

escola Ignasi Iglesias

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOFC)

Data d'aprovació: novembre 2014	Darrera revisió: juliol 2022
---	--

**PENDENT D'ACTUALITZACIÓ I APROVACIÓ
DURANT EL CURS 2025-2026**

**El document s'està actualitzant i fins la seva aprovació ens remetem a la
normativa del Departament d'Educació**

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes de gestió del PEC al consell escolar

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Capítol 5. Òrgans col·legiats de participació

Secció 5.1. Consell escolar

- A. Composició del consell escolar*
- B. Renovació de les persones membres del consell escolar*
- C. Funcions del consell escolar*
- D. Funcionament i presa d'acords del consell escolar*
- E. Comissions de treball del consell escolar*

Secció 5.2. Claustre de mestres

- A. Composició del Claustre*
- B. Funcions del Claustre*
- C. Funcionament i presa d'acords del Claustre*

Secció 5.3. Normes de funcionament del Consell Escolar i el Claustre

- A. Règim de les convocatòries i constitució de l'òrgan col·legiat*
- B. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions*
- C. Adopció d'acords i règim de votacions*
- D. Actes de les sessions*

Capítol 6. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 6.1. Director/a

Secció 6.2. Cap d'estudis

Secció 6.3. Secretari/a

Capítol 7. L'Equip directiu

Capítol 8. Òrgans unipersonals de coordinació

- A. Tipus d'òrgans de coordinació i funcions*
- B. Criteris a l'hora de designar els òrgans unipersonals de coordinació*
- C. Característiques del nomenament*

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**Capítol 9. Organització del professorat**

Secció 9.1. Equips docents de cicle

- A. *Composició dels equips de cicle*
- B. *Funcions dels equips de cicle*
- C. *Funcionament dels equips de cicle*

Secció 9.2. Comissions d'avaluació

- A. *Composició de les comissions d'avaluació*
- B. *Funcions de les comissions d'avaluació*
- C. *Funcionament de les comissions d'avaluació*

Secció 9.3. Comissions de treball

- A. *Composició de les comissions de treball*
- B. *Tipus de comissions de treball i funcions*
- C. *Funcionament de les comissions de treball*

Secció 9.4. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i Comissió Social

Secció 9.5. Grups de treball pedagògic

Secció 9.6. Formació pedagògica dels Equips Docents

Capítol 10. Organització de l'alumnat**Capítol 11. Atenció a la diversitat**

Secció 11.1. Treball amb mig grup classe

Secció 11.2. Hores de suport

Secció 11.3. SEP (Suport Escolar Personalitzat)

Secció 11.4. Educació Especial

- A. *Funcions dels mestres especialistes en educació especial*
- B. *Criteris d'atenció preferent*
- C. *Modalitats d'atenció i/o intervenció*
- D. *Intervenció a l'Educació Infantil*
- E. *Intervenció a l'Educació Primària*

Secció 11.5. Professionals de Serveis Educatius

Secció 11.6. Criteris de retenció en un curs escolar

Secció 11.7. Criteris per elaborar un PI (Pla Individualitzat)

Secció 11.8. Protocol de derivació d'alumnes a l'EAP

- A. *Procediment de derivació a l'EAP*
- B. *Indicadors d'avís*

Capítol 12. Acció i coordinació tutorial

Secció 12.1. Funcions del tutor

Secció 12.2. Nomenament i cessament dels tutors

Secció 12.3. Criteris d'adjudicació d'una tutoria

Secció 12.4. Absències de curta durada dels tutors

Capítol 13. Mestres especialistes**Capítol 14. Deures o feines per fer a casa****Capítol 15. Criteris a l'hora de posar notes als alumnes**

Secció 15.1. Criteri general

Secció 15.2. Criteris específics del centre

Secció 15.3. Criteris per decidir la nota de final de curs/cicle

Secció 15.4. Notes dels alumnes amb PI

Capítol 16. Traspàs d'informació amb la Llar d'infants i l'IES

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**Capítol 17. Convivència i resolució de conflictes. Questions generals**

Secció 17.1. Mesures de promoció de la convivència

- A. *Absentisme*
- B. *Retards*
- C. *Acollida*
- D. *Coeducació*
- E. *Competència social*
- F. *Comunicació*
- G. *Educació emocional*
- H. *Educació per a la pau*
- I. *Educació intercultural*
- J. *Educació per la responsabilitat*
- K. *El valor de l'esforç*
- L. *Inclusió*
- M. *Estructura i gestió de recursos*
- N. *Participació*
- O. *La norma, eina reguladora de la convivència*

Secció 17.2. Tractament dels conflictes

Capítol 18. Règim disciplinari de l'alumnat

Secció 18.1. Conductes contràries a les normes de convivència

- A. *Actes tipificats com a conductes contràries a les normes de convivència*
- B. *Mesures correctores*

Secció 18.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència

- A. *Actes tipificats com a conductes greument perjudicials*
- B. *Mesures sancionadores de les faltes greus*

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT**Capítol 19. De l'alumnat**

Secció 19.1. Dels drets

Secció 19.2. Dels deures

Capítol 20. Del professorat

Secció 20.1. Dels drets

Secció 20.2. Dels deures

TÍTOL VII. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 21. Comunitat educativa i comunitat escolar

Capítol 22. Informacions a les famílies

- A. *Informacions en període de preinscripció i matrícula*
- B. *Reunions de pares d'inici de curs*
- C. *Informes d'avaluació*
- D. *Entrevistes amb el/la mestre/a*
- E. *Canals d'informació a les famílies*

Capítol 23. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Capítol 24. Carta de compromís educatiu

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 25. Aspectes generals

- Secció 25.1. Horaris del centre
- Secció 25.2. Entrades i sortides i desplaçaments per l'escola
- Secció 25.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre
- Secció 25.4. Visites dels pares
- Secció 25.5. Absències i retards
- Secció 25.6. L'agenda escolar
- Secció 25.7. Activitats complementàries: sortides poble, excursions, colònies.
- Secció 25.8. Activitats extraescolars
- Secció 25.9. L'esmorzar i l'esbarjo
- Secció 25.10. Celebració d'aniversaris
- Secció 25.11. Aigua per beure
- Secció 25.12. Ús dels lavabos
- Secció 25.13. Tasques escolars
- Secció 25.14. Responsabilitats dels alumnes dins l'aula
- Secció 25.15. Seguretat, salut i higiene
- Secció 25.16. Objectes personals dels alumnes
- Secció 25.17. Respecte cap a les persones
- Secció 25.18. Fotografies als alumnes
- Secció 25.19. Ús dels espais comuns del centre
- Secció 25.20. Utilització de recursos materials

Capítol 26. Actuacions del centre en supòsits de les diverses realitats socials que afecten els alumnes que hi estan escolaritzats

- Secció 26.1. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills
- Secció 26.2. Actuacions de la policia o de la DGAIA
- Secció 26.3. Sospites probables o de constància de maltractament

Capítol 27. De les queixes i reclamacions

- Secció 27.1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 27.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 27.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Capítol 28. Serveis escolars

Secció 28.1. Servei de menjador

Secció 28.2. Servei de transport escolar

Capítol 29. Gestió econòmica

Secció 29.1. Competència en la gestió econòmica

Secció 29.2. Elaboració i aprovació del pressupost

Secció 29.3. Liquidació del pressupost i avaluació

Secció 29.4. Comptes bancaris del centre

Secció 29.5. Arxiu i documentació

Secció 29.6. Quotes de material

Secció 29.7. Pagament de sortides, colònies i altres activitats

Secció 29.8. Socis de l'AMPA

Capítol 30. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 30.1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Secció 30.2. Altra documentació administrativa.

Capítol 31. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

TITOL I. INTRODUCCIÓ

L'actualització de la normativa que regeix l'activitat del nostre centre ha estat emesa per dues circumstàncies principals. Per una banda, la necessitat del centre d'adaptar l'antic Reglament de Règim Intern a les noves casuístiques organitzatives i pedagògiques, que han anat variant al llarg dels anys, i per l'altra, les novetats normatives que afecten els acords que es puguin prendre en quant a l'organització i el funcionament.

Les fonts normatives que determinen el contingut d'aquestes NOFC són:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- Resolucions que aproven les Instruccions per a l'organització i la gestió dels centres, elaborades pel Departament d'Ensenyament a l'inici del curs escolar

Les NOFC tindran el seu àmbit d'aplicació natural en el recinte i les instal·lacions escolars, així com també en els llocs als quals hi hagi present, de manera organitzada, la totalitat o una part de la nostra comunitat escolar.

Aquestes normes formen part del PEC i configuren un document dinàmic, de manera que s'aniran revisant i actualitzant segons les necessitats del centre i la normativa vigent.

Quan al llarg del redactat es parla del "mestre", fa referència a la mestra i al mestre. Així mateix, el terme "tutor" fa referència al tutor i a la tutora.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Les NOFC formen part del PEC del centre. El projecte educatiu, segons el que disposa l'article 91 de la LEC, es la màxima expressió de l'autonomia del centre, recull la identitat del mateix, explicita els objectius i orienta l'activitat donant-li sentit. Ha de contenir com a mínim els següents elements:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions específiques del centre
- Els indicadors de progrés pertinents
- La concreció i el desenvolupament dels currículums
- El projecte lingüístic
- El caràcter propi del centre
- *Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia (NOFC), que serien:*
 - L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica del col·legi i la definició dels seus objectius
 - 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
 - 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
 - La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes
 - La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes de gestió del PEC al consell escolar

Cada inici de curs s'elabora la Programació Anual del centre per part l'equip directiu, com a concreció del PEC, tenint en compte les propostes de millora efectuades per part dels mestres i plasmades en la memòria del curs anterior.

La memòria anual del centre serà elaborada pels mestres d'acord amb els encàrrecs específics que rebin de la direcció del centre. El claustre de professors ha de responsabilitzar-se d'analitzar les activitats del centre i fer-ne el seguiment mitjançant els indicadors de progrés pertinents. Així mateix, ha de plantejar a l'equip directiu les propostes necessàries per tal de millorar els resultats.

Aquesta programació anual se sotmet a valoració per part del consell escolar, seguint la normativa vigent.

Capítol 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 amb la col·laboració del claustre.

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 retiment 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.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC s'anirà revisant periòdicament de manera que estigui el més actualitzat possible. Per tant, s'aniran fent les revisions parcials que es considerin convenients sempre que la comunitat educativa, a través del consell escolar, o la Direcció ho proposin.

L'aprovació d'aquestes modificacions seguirà la normativa vigent.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ**Capítol 5. Òrgans col·legiats de participació.****Secció 5.1. Consell escolar**

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

A. Composició del consell escolar

El consell escolar del nostre centre està constituït, d'acord amb la normativa vigent, per 16 membres, que són:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- 6 mestres representant el claustre
- 5 membres del sector pares i mares
- un representant de l'AMPA
- un representant del personal no docent
- un representant de l'Ajuntament

A les reunions del consell també assisteix el/la secretari/a del centre en qualitat de secretari/a del consell, amb veu però sense vot. No es considera membre del consell escolar.

B. Renovació de les persones membres del consell escolar

Les persones membres del consell escolar ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renovarà per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres de consell escolar les convoca el director del centre, dins les dates que fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, s'ocuparà per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. 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 s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

C. Funcions del consell escolar

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

D. Funcionament i presa d'acords del consell escolar

El consell escolar es reuneix un cop al trimestre i sempre que el convoca el/la Director/a o ho sol·liciten un terç dels membres. Una reunió s'ha de fer a inici de curs i una altra en finalitzar.

Les decisions del consell es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents.

E. Comissions de treball del consell escolar

COMISSIÓ	COMPOSICIÓ	FUNCIONS	FUNCIONAMENT
Econòmica	Director/a (presideix) Secretari/a Un/a mestre/a Un/a representant pares	-Supervisar la gestió econòmica del centre -Formular, d'ofici o a requeriment del Consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria	El/la Secretari/a es reunirà amb la Comissió abans de presentar la liquidació del pressupost al Consell Escolar. També es convocarà quan el centre hagi de fer una despesa important no prevista en el pressupost anual
Convivència	Director/a Secretari/a Dos representants pares Dos representants mestres	-Garantir una aplicació correcta de les normes del centre -col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar	En les seves sessions hi poden participar altres professionals, amb veu i sense vot, quan la temàtica a tractar així ho aconselli
Permanent	Director/a Cap d'estudis Secretari/a Un representant pares Un representant mestres	-Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar - Realitzar competències delegades pel CE, excepte: elecció i cessament del Director, creació d'òrgans de coordinació, aprovació del PEC, del pressupot, la liquidació, les NOFC i la Programació Anual i resolució de conflictes i imposició de correctius	
Menjador	Un representant Equip Directiu Un representant pares Un representant mestres	-Vetllar per un correcte funcionament del servei de menjador -Demandar i valorar el plànning d'activitats previstes per l'estona d'esbarjo - Recollir les demandes i propostes de les famílies usuàries en relació al servei - Fer arribar al Consell Comarcal les necessitats de l'escola en quant a qualitat del servei - Fer un seguiment "in situ" del funcionament del menjador	

A banda de les Comissions, també es nomena un responsable de coeducació. Seguint la normativa vigent, el consell escolar nomena un membre que ha de vetllar per la igualtat entre nens i nenes en totes les activitats que es fan dins l'escola.

Secció 5.2. Claustre de mestres

El claustre de mestres és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

A. Composició del claustre

El claustre és presidit pel director/a i està integrat per tot el professorat del centre. També en forma part el personal Tècnic Especialista en Educació Infantil que estigui prestant serveis a l'escola.

El/la cap d'estudis substituirà el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. En cas d'una absència de llarga durada, la direcció s'exercirà de manera col·legiada entre el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

El/la Secretari/a del centre exercirà les funcions pròpies de secretari del claustre. En cas d'absència, la persona que ocupa la secretaria és substituïda pel membre més jove del claustre.

Totes les persones membres del claustre, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

B. Funcions del claustre

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu
 - Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció del director o directora
 - Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
 - Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes
 - Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats
 - Elegir els representants dels mestres en el consell escolar
 - Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre
 - Proposar l'aplicació d'estratègies didàctiques pròpies del centre. Són aquelles estratègies que requereixen una organització horària de les matèries diferent de l'establerta amb caràcter general, amb l'objectiu fonamental de millorar els resultats educatius de l'alumnat i els processos d'ensenyament i aprenentatge
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

Les funcions del director com a president del claustre són:

- Exercir la representació de l'òrgan

- Ordenar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries
- Fixar l'ordre del dia de les sessions, tenint en compte, si escau, les peticions de la resta de membres formulades amb la suficient antelació
- Presidir les sessions i moderar el desenvolupament de les deliberacions i els debats.
- Assegurar el compliment de les lleis
- Dirimir els empats amb el seu vot a l'efecte de l'adopció d'acords
- Suspendre les sessions per causa justificada
- Visar les actes de les reunions de l'òrgan
- Complir les altres funcions inherents al càrrec

Les funcions del secretari o secretària del claustre són:

- Fer la convocatòria de les sessions per ordre del director
- Estendre l'acta de la sessió
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris
- Estendre els certificats pertinents
- Custodiar i arxivar les actes
- Facilitar als membres del claustre la informació necessària per a l'exercici de llurs funcions
- Complir les altres funcions inherents al càrrec

C. Funcionament i presa d'acords del claustre

El claustre es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

En el nostre centre, es reunirà de manera ordinària un cop al mes i de forma extraordinària sempre que sigui necessari.

Cada inici de curs es crearan comissions de treball formades per membres del claustre per tractar temes específics de caire pedagògic i organitzatiu per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

Secció 5.3. Normes de funcionament del consell escolar i el claustre

La Llei 16/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, estableix una normativa de funcionament de les reunions dels òrgans col·legiats que es concreta de la següent manera:

A. Règim de les convocatòries i constitució de l'òrgan col·legiat

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, que s'ha de fer constar a la convocatòria.

La convocatòria de la sessió de l'òrgan col·legiat es farà preferentment per mitjans electrònics, i anirà acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

Malgrat que no s'hagin complert els requisits de la convocatòria, l'òrgan col·legiat resta vàlidament constituït si s'han reunit tots els membres i ho acorden per unanimitat.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

En segona convocatòria, si les normes pròpies de l'òrgan no han especificat el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres.

B. Desenvolupament de les sessions i de les deliberacions

Les sessions de l'òrgan col·legiat poden ésser presencials, a distància o mixtes. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Amb independència dels mitjans utilitzats, s'ha de garantir el dret dels membres de l'òrgan col·legiat a participar en les sessions, i també la possibilitat de defensar i de contrastar llurs posicions respectives, la formació de la voluntat col·legiada i el manteniment del quòrum de constitució.

Només podran ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta. Si sorgeix la necessitat de tractar un tema inicialment no previst en la convocatòria, s'avisarà als membres de l'òrgan col·legiat amb una antelació mínima de 6 hores per tractar aquest tema a la sessió, fent constar la urgència.

Abans del començament de la sessió, o excepcionalment durant el transcurs d'aquesta, els membres de l'òrgan col·legiat poden presentar esmenes, addicions o propostes alternatives, que han d'ésser debatudes i votades en la sessió.

Sens perjudici de les facultats del president o presidenta per a ordenar el debat, en les deliberacions prèvies a la votació hi pot haver torns a favor i en contra.

C. Adopció d'acords i règim de votacions

Els acords de l'òrgan col·legiat s'adopten per majoria simple de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.

Les votacions de l'òrgan col·legiat podran ser a mà alçada o secretes

Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

Els membres no presents a la sessió s'entén que acaten la decisió presa per la majoria.

D. Actes de les sessions

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un membre o una membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de setanta-dues hores, el qual s'ha d'incorporar al text de l'acord. El termini comença a comptar des del moment en què es comparteix l'acta amb els membres de l'òrgan col·legiat per via electrònica.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la següent reunió. El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Les actes del consell escolar i del claustre estaran en format electrònic a la disposició dels membres d'aquests òrgans, per tal de garantir que puguin consultar-hi el contingut dels acords adoptats.

Capítol 6. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 6.1. Director/a

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

El/la director/a té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. (annex... funcions Director)

El/la director/a té assignades totes les funcions relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El/la director/a, 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. El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa.

Secció 6.2. Cap d'estudis

El/la cap d'estudis és nomenat 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.

Correspon al /la cap d'estudis exercir les funcions següents delegades per la direcció:

- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

I totes les altres que li encarregui 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. En concret, les següents:

- Coordinar les activitats escolars reglades

- Elaborar l'horari escolar, conjuntament amb el/la Director/a
- Coordinar les relacions amb els Serveis Educatius i, especialment, amb l'EAP
- Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular del Centre
- Vetllar per l'elaboració dels Plans Individualitzats, per atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge
- Vetllar per a que l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i en relació amb els criteris fixats pel Claustre en el Projecte Curricular de Centre
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle, juntament amb el/la Director/a
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat a l'escola
- Proposar i gestionar activitats formatives pel professorat
- Participar en les reunions de la Comissió Social (Escola, Serveis Socials i Serveis Educatius)

El/la cap d'estudis substituirà el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant. En cas d'una absència de llarga durada, la direcció s'exercirà de manera col·legiada entre el/la cap d'estudis i el/la secretari/a

Secció 6.3. Secretari/a

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.

Correspon al/la secretari/a l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui 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.

En concret, tindrà les següents funcions:

- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del/la director/a
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a
- Presentar la liquidació del pressupost en finalitzar l'any i elaborar el projecte de pressupost de l'any següent
- Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics
- Gestionar la compra de materials informàtics, de reprografia i didàctics necessaris per al centre
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a

També li correspon l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

Capítol 7. L'Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que es puguin crear en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Les funcions de l'equip directiu són:

- Gestionar el projecte de direcció
- Assessorar el director o directora en matèries de la seva competència
- Formular propostes per a la millora del funcionament general del centre
- Elaborar la Programació General del Centre i la Memòria Anual

Cada inici de curs es marcaran les sessions de treball conjunt de l'equip, les sessions de treball individual inherents al càrrec, i les d'atenció a les famílies en horari lectiu i no lectiu. Segons normativa vigent, es farà la distribució de les hores lectives dedicades a la gestió entre els membres de l'equip directiu.

Es garantirà, sempre que es pugui, la presència en el centre i en horari lectiu d'un membre de l'equip.

Capítol 8. Òrgans unipersonals de coordinació

A. Tipus d'òrgans de coordinació i funcions

El nostre centre disposa de càrrecs unipersonals de coordinació, segons les necessitats de cada moment derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu. Disposem dels següents càrrecs i funcions:

Coordinador/a de Cicle Hi ha 4 coordinadors/res, un per cicle (Infantil, Inicial, Mitjà, Superior)
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar l'acció educativa duta a terme per l'equip docent del cicle ● Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle ● Dirigir les reunions de cicle facilitant la participació de tots els seus membres ● Assistir a les reunions setmanals de coordinació amb l'Equip directiu aportant les propostes del cicle ● Canalitzar les propostes de l'equip Directiu i de les reunions de coordinació al Cicle ● Gestionar l'adquisició de material comú del cicle ● Planificar i organitzar les sortides aprovades en la Programació General del Centre <p>Les dues darreres funcions es poden delegar en un altre membre del cicle</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut ● Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres ● Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat

<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura ● Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials ● Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" ● Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre ● Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit ● Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre
Coordinador/a LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)
<ul style="list-style-type: none"> ● Actualitzar el Projecte Lingüístic de Centre , pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural. ● Organitzar i coordinar les activitats que impliquen un ús de la llengua: Diada de la Poesia, Padrins Lectors, Concurs de Lectura en Veu alta, activitats d'expressió oral a les aules... ● Dinamitzar i planificar el treball de la Comissió LIC
Coordinador/a d'Informàtica
<ul style="list-style-type: none"> ● Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar als mestres per a la seva implantació ● Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment i assistència tècnica ● Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos TIC del centre ● Elaborar i revisar el Pla TAC del centre ● Dinamitzar el treball de la Comissió d'Informàtica del centre
Coordinador/a de Biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> ● Establir criteris i formes de funcionament de la Biblioteca, d'acord amb el Projecte Educatiu ● Fer propostes de dinamització de la lectura en el centre ● Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca ● Dinamitzar el treball de la Comissió de Biblioteca del centre
Coordinador/a d'Aula de Ciències
<ul style="list-style-type: none"> ● Organitzar les reunions d'inici de curs amb els mestres per exposar la metodologia de treball a l'Aula de Ciències ● Dinamitzar i planificar el treball de la Comissió de Ciències ● Garantir el compliment de les tasques encomanades a la Comissió de Ciències

B. Criteris a l'hora de designar els òrgans unipersonals de coordinació

El nomenament de coordinador/a, recaurà prioritàriament en els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Ha de ser una persona que conegui el centre i el seu funcionament i que estigui disposada a exercir el càrrec per un mínim de dos cursos escolars consecutius, i amb un perfil adequat per exercir les funcions inherents al càrrec definides en aquesta normativa.

C. Característiques del nomenament

El nomenament d'aquests òrgans es fa, com a mínim, per un curs escolar sencer i, com a màxim, pel període de mandat del director o directora.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió motivada de la direcció i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Capítol 9. Organització del professorat

Secció 9.1. Equips docents de cicle

En el nostre centre, els equips de cicle constitueixen la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació i avaluació de l'alumnat.

A. Composició dels equips de cicle

Estan formats pels mestres que imparteixen classes en un mateix cicle:

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

Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixin de docència i de l'equilibri numèric dels cicles.

B. Funcions dels equips de cicle

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle com a criteri prioritari
- Proposar aspectes organitzatius, pedagògics i metodològics, seguint les directrius marcades pel Projecte Educatiu del centre i respectant la línia d'escola. En concret: llibres i materials, treball d'aula, sortides i colònies, festes....
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes
- Donar agilitat a les reunions de claustre i de coordinació debatent i treballant prèviament els temes que s'han de tractar
- Fer propostes de temes que seran tractats en les reunions de coordinadors i/o en Claustre
- Proposar al director/a el nomenament del/la coordinador/a del cicle, seguint els criteris establerts en el centre
- Fer anàlisi dels resultats obtinguts en les proves internes i externes de cara a decidir canvis metodològics o pedagògics, per aconseguir una millora dels resultats educatius
- Acollir el professorat nou introduint-lo en el funcionament intern del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i articular activament a l'escola

C. Funcionament dels equips de cycle

Els equips de cycle es reuniran un cop per setmana i sempre que els convoqui el/la coordinador/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

El coordinador del cycle dinamitzarà la participació dels membres i en recollirà les seves aportacions. Es preveurà una estona per a que els representants de les diferents comissions del centre puguin intervenir, si és necessari.

Es tractaran els punts previstos en la reunió de coordinadors i aquells altres que el cycle consideri convenients. El/La coordinador/a aixecarà acta de la sessió, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, dia i hora de la reunió, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.

Secció 9.2. Comissions d'avaluació

A. Composició de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació estan formades per l'equip docent del cycle i presidides per un membre de l'equip directiu o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions (coordinador del cycle).

B. Funcions de les comissions d'avaluació

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne
- Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç
- Proposar modificacions de l'organització dels grups (grups flexibles, petits grups...) per atendre la diversitat de l'alumnat
- Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle
- Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cycle
- 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. Per a prendre aquestes decisions, es tindran en compte els criteris d'avaluació de final de cycle i els criteris de retenció en un nivell escolar (Títol IV, Capítol 3, Secció 6 de les presents NOFC)
- Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cycle anterior
- En finalitzar cada cycle, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat

C. Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre a Educació Primària, coincidint amb el final de cada avaluació trimestral. A Educació Infantil es reunirà, com a mínim, dos cops durant el curs, coincidint amb el final de cada avaluació quadrimestral.

El/La coordinador/a de cicle actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta. En cas que presideixi la reunió, serà un/a tutor/a qui faci l'acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. Es tindrà a mà el full amb el llistat d'alumnes amb NEE, i s'anirà revisant el cas de cada alumne. 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. Es tindrà en compte, de manera fonamental, l'opinió del tutor o la tutora

Secció 9.3. Comissions de treball

Les Comissions de treball són grups creats en el si del Claustre per impulsar i organitzar aspectes concrets de la vida del centre, ja siguin de caire organitzatiu o pedagògic.

A. Composició de les comissions de treball

Tots els mestres del centre formaran part d'una Comissió. Estaran formades per mestres de diferents cicles, de manera que tots els cicles hi estiguin representats, sempre que sigui possible. La Comissió pedagògica o de coordinació estarà formada pels coordinadors dels cicles i l'equip directiu.

B. Tipus de comissions de treball i funcions

Comissió Pedagògica o de Coordinació
<ul style="list-style-type: none"> ● Seguiment de l'avaluació general del centre (proves externes i proves internes) ● Elaboració dels fulls de seguiment de les activitats de la Programació Anual del Centre relacionades amb aspectes pedagògics: SEP, treball de les àrees, deures per casa, activitats sistemàtiques de lectura i càlcul. ● Aportar tots aquells punts que es considerin necessaris discutir en Claustre i que ajudin a millorar les tasques docents ● Recollir i gestionar les demandes dels Cicles ● Elaborar, recollir i gestionar la documentació que faciliti el treball diari ● Participar en l'actualització del Projecte Educatiu del Centre ● Seguiment dels alumnes amb problemes conductuals i propostes d'actuació

<ul style="list-style-type: none"> ● Control de les absències i retards mensuals dels alumnes ● Control del material de pati de Primària
Comissió LIC (Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social)
<ul style="list-style-type: none"> ● Participació en l'actualització del Projecte Lingüístic del Centre, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural ● Organització de les activitats que impliquen un ús de la llengua: padrins lectors, Diada de la Poesia, Concurs de Lectura en Veu Alta, segons les propostes de millora del curs anterior. ● Organització i revisió del material per treballar l'expressió oral i difusió en el Claustre. ● Elaboració de propostes de millora en relació al treball de la llengua oral i escrita, a partir de les valoracions dels mestres i dels resultats dels alumnes. ● Elaboració del full de seguiment de les activitats de la Programació Anual del Centre relacionades amb la llengua: activitats d'expressió oral, Diada de la Poesia, Padrins Lectors, expressió escrita.
Comissió d'Informàtica
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboració i revisió del Pla TAC que forma part del projecte educatiu ● Col·laborar amb les innovacions i fer-les extensibles a la resta del claustre ● Actualització de la pàgina Web ● Valorar el funcionament de l'aula d'Informàtica i vetllar pel manteniment dels equips. ● Dinamització dels blocs de cada cicle ● Elaboració del full de seguiment de les activitats de la Programació Anual del Centre relacionades amb l'ús de les tecnologies (TIC i TAC)
Comissió de Biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> ● Organització general de la biblioteca ● Organització dels torns de Bibliopati ● Propostes i comanda de llibres, i manteniment del fons ● Organització del servei de préstec de llibres per les aules ● Organització de sortides a la biblioteca municipal i participació en la campanya de promoció de la lectura ● Elaboració del full de seguiment de les activitats de la Programació Anual del Centre relacionades amb les activitats de la Biblioteca i el Pla Lector
Comissió de Ciències
<ul style="list-style-type: none"> ● Organització dels materials i el funcionament dels horts, i entrega als mestres de les pautes de treball (diari de l'hort i rotació de cultius) ● Recollida i programació d'activitats pels diferents cicles, per aplicar-les directament a l'Aula de Ciències ● Optimització i manteniment dels recursos de l'aula de ciències ● Instauració i seguiment del treball cooperatiu dels alumnes a l'Aula de Ciències. ● Organització de la Setmana de la Ciència ● Sistematització del treball de Meteorologia a tots els nivells ● Elaboració del full de seguiment de les activitats de la Programació Anual del Centre relacionades amb l'Aula de Ciències, els Horts Urbans, la Setmana de la Ciència i la meteorologia.

Comissió de Festes
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificació de les festes del curs, aprovades al Consell Escolar. ● Recull de les valoracions de les activitats realitzades i formulació de propostes de millora ● Elaboració del full de seguiment de les activitats de la Programació Anual del Centre relacionades amb les festes
Comissió AO-AEE (Aula Ordinària-Aula d'Educació Especial)
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboració i seguiment dels PI ● Concreció de materials i activitats per l'Aula Ordinària pels alumnes d'EE ● Elaboració del full de seguiment de les activitats de la Programació Anual del Centre relacionades amb aquesta Comissió

En finalitzar el curs, es valoren les diferents comissions i es concreten les que funcionaran en el curs següent, segons les necessitats del centre.

C. Funcionament de les comissions de treball

Les Comissions es reuniran un cop per setmana i cadascun dels seus membres faran arribar a cada cicle els temes tractats. Periòdicament, dedicaran una sessió extraordinària a fer el seguiment de les activitats de la Programació Anual.

Secció 9.4. Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i Comissió Social

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

Formada per una persona de l'equip directiu, mestres d'Educació Especial, tutors implicats i psicopedagog/a de l'EAP.

Aquesta Comissió es reuneix un mínim de 3 vegades durant el curs, i sempre que es consideri necessari. La pot convocar un membre de l'equip directiu del centre a proposta dels tutors o mestres d'Educació Especial o del/la professional de l'EAP.

S'analitza l'evolució d'un grup classe i els casos concrets d'alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge o conductuals, amb especial atenció als alumnes amb NEE, amb l'objectiu de consensuar mesures per a la millora de resultats i/o conductes dels alumnes. Es pot acordar l'adequació dels criteris d'avaluació (Plans Individualitzats-PI) en els casos necessaris.

Al final de cada sessió, s'elabora una acta amb els acords presos.

La CAD s'encarrega d'organitzar els recursos humans del centre per atendre les diferents necessitats dels alumnes (vetllador, fisio, suports...)

B. Comissió social

Formada per l'equip directiu, professionals de Serveis Socials i de psicologia del municipi i professionals dels Serveis Educatius de la zona (EAP).

Aquesta Comissió es reuneix mensualment i sempre que es consideri necessari. L'objectiu és el de consensuar mesures per als alumnes amb famílies susceptibles de risc socioeconòmic.

Al final de cada sessió, s'elabora una acta amb els acords presos.

Secció 9.5. Grups de treball pedagògic

Són equips formats per mestres de diferents nivells amb l'objectiu d'elaborar i/o revisar un aspecte concret de caire pedagògic relacionat amb les àrees del currículum, per ser posteriorment aprovat en Claustre. En formarà part un mestre de cada nivell o cicle i un membre de l'Equip Directiu. Anualment, es concretaran els objectius a treballar i la periodicitat de les reunions.

Secció 9.6. Formació pedagògica dels equips docents

La formació permanent dels mestres en el centre s'orienta a introduir millores en les metodologies de treball i a innovar en aspectes pedagògics. Segons les necessitats detectades, es planteja un tipus o altre de formació. Es prioritza la formació en el propi centre, de cara a afavorir la participació de tot el claustre.

Capítol 10. Organització de l'alumnat.

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a. Els alumnes que s'incorporin a l'escola a P3 es distribuïran en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats, seguint els següents criteris de distribució:

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

Els alumnes bessons es distribuïran un a cada grup.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, se seguiran els següents criteris, per ordre de prioritat, a l'hora d'adjudicar-lo a un grup o altre del mateix nivell:

- Necessitats educatives de l'alumne que s'incorpora
- Característiques dels grups receptors
- Nombre d'alumnes dels dos grups

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne, o també quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle, la Comissió d'Avaluació valorarà la conveniència de barrejar els

alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los en quant a rendiment acadèmic, necessitats educatives i actitud a classe.

Capítol 11. Atenció a la diversitat

Secció 11.1. Treball amb mig grup classe

A Educació Infantil, es prioritzaran els mitjos grups quan intervingui un especialista a l'aula, de manera que el tutor pugui treballar amb la meitat del seu grup. En aquestes sessions, el tutor programarà preferentment el treball de llengua oral, activitats manipulatives de l'àrea de matemàtiques i apropament a la llengua escrita.

En els nivells de Primària, es prioritzaran els mitjos grups quan intervingui un especialista a l'aula, de manera que el tutor pugui treballar amb la meitat del seu grup. En aquestes sessions, el tutor programarà preferentment el treball d'expressió escrita, anglès i ciències.

Secció 11.2. Hores de suport

Les hores de suport són les que queden disponibles, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents cicles.

Els criteris de prioritació en la distribució dels suports seran els següents:

- Alumnes amb dificultats d'expressió oral a E.Infantil
- Alumnes de P5 i Cicle Inicial en el seu procés de lectoescriptura
- Grups amb problemes de conducta
- Alumnes amb dificultats d'aprenentatges que no són de NEE

Aquest suport es pot fer dins l'aula o fora de l'aula amb un petit grup d'alumnes (com a màxim 5). Si es fa fora de l'aula, a principi de curs el mestre de suport i el tutor es reuniran per determinar quin tipus d'ajuda i materials s'utilitzaran.

Secció 11.3.SEP (Suport Escolar Personalitzat)

Els destinataris del Suport Escolar Personalitzat són alumnes de P4 a 6è. Els tutors decidiran quins alumnes han de rebre aquest suport i quins continguts es treballaran. A l'hora de fer aquesta tria, es guiaran pels següents criteris generals:

- Alumnat que presenta mancances o retard d'aprenentatge en: l'adquisició del procés de lectura i escriptura, l'assoliment d'habilitats matemàtiques i l'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi, i anglès en el Cicle Superior
- Alumnat d'altres capacitats

Queden exclosos els alumnes amb Dictamen i alumnes amb PI, així com els alumnes que presenten greus problemes de conducta.

Els grups SEP seran de 6 o 7 alumnes aproximadament.

El tutor tindrà en compte les següents informacions per detectar a l'alumnat amb mancances o retard en els aprenentatges:

- Resultats de les avaluacions internes del curs anterior i del curs actual
- Resultats de les proves externes de 5è i 6è
- Resultats de les proves ACL
- Resultats de les proves de matemàtiques de 2n
- Dificultats de parla, en el cas d'alumnes d'Educació Infantil

Hi ha dues modalitats d'atenció:

- Dins l'horari lectiu, pels alumnes de P4 a 1r. El SEP el pot impartir el tutor o un mestre de suport
- Fora de l'horari lectiu, pels alumnes de 2n a 6è. El SEP l'imparteix preferentment el tutor

En el moment d'incorporar un alumne al SEP, s'enviarà una comunicació a les famílies, que l'hauran de signar acceptant o rebutjant motivadament el suport.

Trimestralment, el tutor revisarà els alumnes que han de seguir o han de ser donats d'alta d'aquest suport.

Secció 11.4.Educació Especial

A. Funcions dels mestres especialistes en educació especial

- Identificació, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport i la col·laboració i concreció del corresponent pla d'intervenció
- Col·laboració amb els tutors en la concreció dels PI i/o adaptacions del currículum així com la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat
- Gestió dels recursos de suport per a la inclusió escolar del centre que permetin la millora dels processos d'ensenyament aprenentatge de tots els alumnes

B. Criteris d'atenció preferent

- Alumnes que presentin NEE greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP)
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos) (PI)
- Alumnes que presentin un avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats)
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un

- endarreriment significatiu en l'aprenentatge
- Alumnes amb problemàtiques conductuals i de personalitat greu
- Alumnes nous, a partir de 3r curs, en cas de no disposar de l'Aula d'Acollida

C. Modalitats d'atenció i/o d'intervenció

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es durà a terme seguint aquests paràmetres:

- Dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor o tutora, per tal d'oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- Treball fora de l'aula ordinària en grups reduïts o atenció individual

La coordinació amb els mestres tutors haurà de ser continuada, per tal de garantir la coherència en els criteris de treball i els objectius a assolir.

El tutor i l'especialista d'EE es coordinaran a través de la Comissió AO-AEE.

D. Intervenció a l'Educació Infantil

- Detecció, conjuntament amb els/les mestres tutors/es, dels problemes d'adaptació, interacció, capacitats i llenguatge
- Derivació a l'EAP d'aquells casos que requereixin una avaluació psicopedagògica.
- Col·laboració amb l'EAP en la planificació i preparació de les entrevistes amb els pares dels alumnes detectats
- Coordinació amb els tutors i l'EAP en l'organització d'estratègies educatives individuals i de grup dins l'aula per reforçar els hàbits, el llenguatge i la comunicació amb aquells alumnes que presenten algun tipus de dificultat
- A parvulari de 5 anys, a més de tot l'anterior, les estratègies aniran dirigides a reforçar els processos d'aprenentatge que segueixen els alumnes i, en concret, en la preparació a la lectoescriptura
- Detecció i seguiment dels alumnes amb altes capacitats

E. Intervenció a l'Educació Primària

- Suport a la inclusió dels alumnes que presentin NEE derivades de discapacitats greus i permanents
- Detecció, conjuntament amb els mestres tutors, dels problemes d'adaptació, interacció, capacitats i llenguatge
- Derivació a l'EAP d'aquells casos que requereixin una avaluació psicopedagògica.
- Col·laboració amb l'EAP en la planificació i preparació de les entrevistes amb els pares dels alumnes detectats
- Coordinació amb els tutors i l'EAP en l'organització d'estratègies educatives individuals i de grup dins o fora de l'aula, per reforçar els aprenentatges, els hàbits, el llenguatge i la comunicació amb aquells alumnes que presenten algun

tipus de dificultat

- A cycle Inicial les estratègies aniran especialment dirigides a reforçar els processos d'aprenentatge que segueixen els alumnes, incidint en aspectes concrets de la lectoescriptura
- Detecció i seguiment dels alumnes amb altes capacitats
- Col·laboració amb els tutors/es en l'elaboració dels PI amb l'assessorament de l'EAP
- Intervenció de suport als tutors amb alumnes amb trastorns de personalitat

Secció 11.5. Professionals de Serveis Educatius

En el centre intervenen o poden intervenir els següents professionals, segons les necessitats de l'alumnat:

- Psicopedagog/a de l'EAP
- Treballador/a social de l'EAP
- Vetllador/a
- Logopeda del CREDA
- Especialista del CREDA
- Fisioterapeuta
- Coordinadora LIC de la zona (ELIC)

Cada inici de curs, el Servei Educatiu presenta el seu Pla d'Actuació en el centre, on es defineixen els objectius i les actuacions concretes a fer per part de cada professional, i que forma part de la Programació Anual.

Les demandes que sorgeixen en el centre en relació a la diversitat de l'alumnat es vehiculen a través de la psicopedagoga i/o la treballadora social de l'EAP. Per fer arribar aquestes demandes, l'escola disposa d'un full de derivació que ha d'omplir el tutor, el qual en farà una còpia i l'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a. L'original el donarà al mestre d'EE, que el farà arribar a l'EAP.

La psicopedagoga i la Treballadora Social de l'EAP també intervenen en el procés de preinscripció, valorant possibles alumnes de NEE.

La derivació dels alumnes als serveis externs (CREDA, CSMIJ, CDIAP...) es vehiculen a partir del professional de l'EAP.

La psicopedagoga de l'EAP coordina les relacions amb aquests serveis externs i amb els serveis privats.

Secció 11.6. Criteris de retenció en un curs escolar

El nostre centre seguirà els següents criteris a l'hora de decidir la repetició d'un alumne:

- El *nivell d'aprenentatges* de l'alumne o assoliment dels objectius. Aquest nivell s'ha de valorar amb l'avaluació contínua i amb proves objectives: proves internes i

externes i ACL. El tutor pot plantejar la repetició d'un/a alumne/a quan aquest/a té greus dificultats en les àrees instrumentals: quan no té assolits els mínims en les llengües i en mates i mostra dificultats en gran part dels blocs de cadascuna

- En el cas dels alumnes que acaben el Cicle Inicial sense haver assolit el nivell de competències bàsiques en lectura i escriptura necessari per a la seva participació en les activitats habituals del Cicle Mitjà, es valorarà la conveniència que puguin repetir curs
- La *capacitat cognitiva* de l'alumne. Si l'alumne no té assolits els mínims del curs però té capacitat a nivell cognitiu, es pot plantejar la repetició. Es pot demanar una prova cognitiva a l'EAP
- La *capacitat d'adaptació* de l'alumne, l'edat cronològica i el desenvolupament emocional i físic
- *Opinió i grau d'implicació dels pares* en la mesura de repetició de curs. Quan un alumne estigui en situació de possible repetidor, el tutor anirà informant a la família d'aquesta possibilitat per aconseguir la màxima col·laboració
- Les repeticions de curs s'han de fer *el més aviat possible*. A final de curs, els alumnes que fan 3r i 5è amb el Cicle anterior suspès, cal valorar si han de repetir curs
- *El nombre d'alumnes del curs receptor*
- *La incidència de la mesura en el grup receptor*, a nivell de cohesió de grup

En qualsevol cas, es procurarà que la decisió de repetir presa per la Comissió d'Avaluació estigui assessorada per l'EAP. Per aquest motiu, durant el segon trimestre, quan es detecti que un alumne pot ser susceptible d'una repetició però no es vegi massa clara la decisió a prendre, es plantejarà el cas a l'EAP, per tal que pugui fer una valoració de la capacitat i el nivell maduratiu de l'alumne.

En el cas que un alumne finalment no repeteixi, cal deixar per escrit en l'acta d'avaluació del tercer trimestre per quines raons no repeteix i les propostes de feina pel curs vinent per aquell/a alumne/a.

Secció 11.7. Criteris per elaborar un PI (Pla Individualitzat)

Els Plans Individualitzats són instruments de suport als alumnes que presenten necessitats educatives i personals diferents a les de la resta. La seva finalitat ha de ser normalitzar les activitats escolars dels alumnes als qual s'aplica, facilitar la seva inclusió en la comunitat i promoure, entre tot l'alumnat, la dignitat, la solidaritat entre iguals i el respecte a la diferència.

El criteri general per a l'elaboració de Plans Individualitzats és quan la programació

ordinària de l'aula i les mesures de suport previstes resulten insuficients per atendre adequadament l'alumnat.

La proposta de PI pot ser a rel d'un dictamen, a demanda del tutor/a o de qualsevol mestre de l'equip docent. La CAD estudiarà el cas i la conseqüent aprovació si s'escau. A principi de curs la mateixa CAD establirà un calendari d'actuacions en referència a l'elaboració del PI per supervisar la seva elaboració i aplicació.

El PI l'elabora l'equip docent conjuntament amb els professionals que participen en l'atenció de l'alumne coordinats pel tutor de l'aula ordinària.

Al llarg del curs s'aniran fent revisions trimestrals per part de l'equip docent implicat, en el si de la Comissió AO-AEE (Aula Ordinària-Aula d'Educació Especial).

Durant el mes de juny es portarà a terme una avaluació final i una proposta de treball pel curs següent.

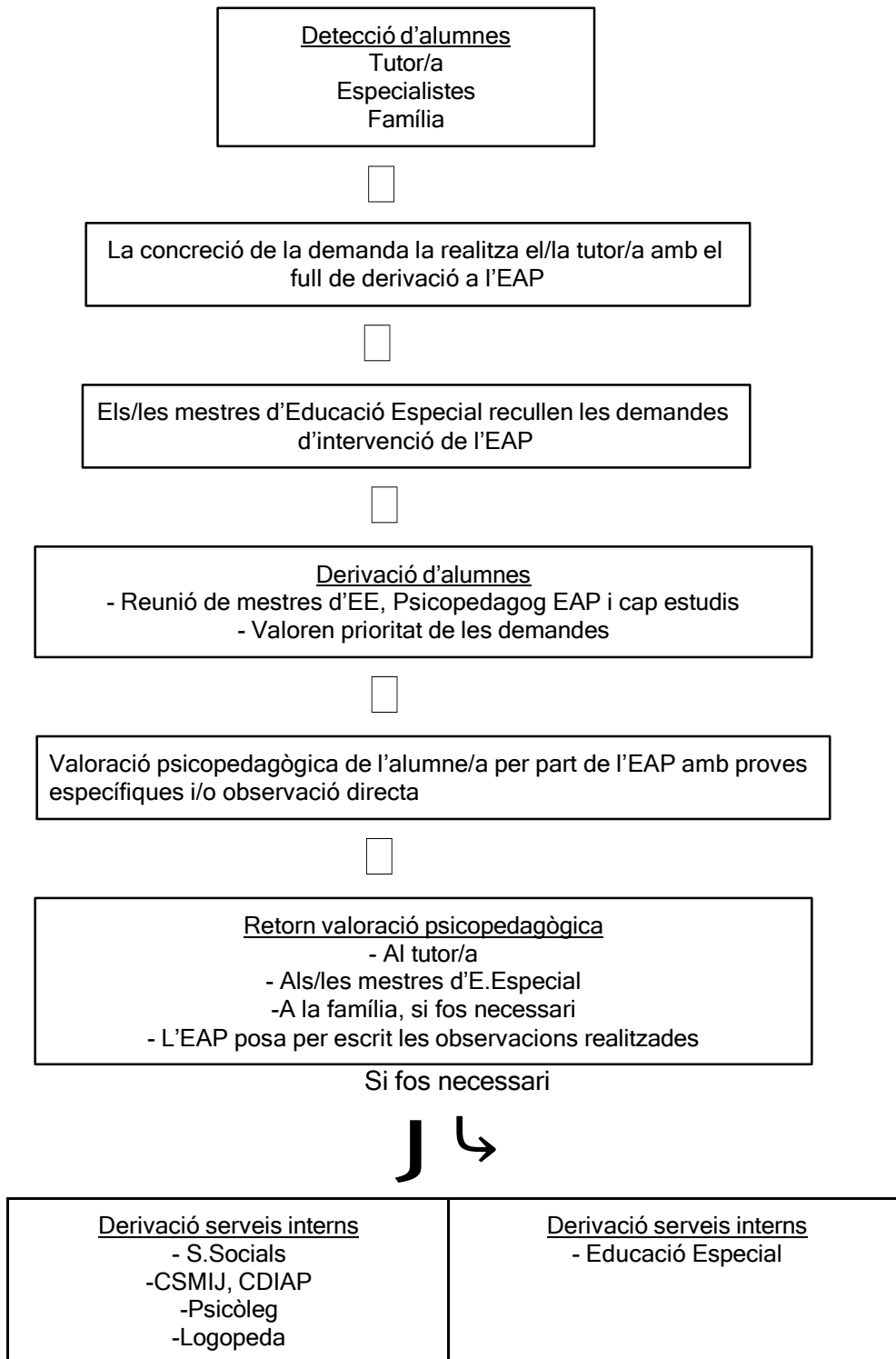
S'informarà a les famílies d'aquesta iniciativa i s'ha de comptar amb el seu acord final. El document de conformitat estarà signat pel Director/a i el pare/mare o tutor legal i servirà durant tot el temps que l'alumne tingui PI.

El PI l'ha de signar el Director/a i el tutor/a de l'alumne cada curs. Es deixarà una còpia a l'expedient.

Secció 11.8. Protocol de derivació d'alumnes a l'EAP

A. Procediment de derivació a l'EAP

(Veure esquema)



B. Indicadors d'avís

A l'hora de decidir fer una derivació a l'EAP, podem guiar-nos per la presència de conductes o situacions de l'alumne que difereixen de manera significativa si les comparem amb les que realitzen els seus companys, com ara les que s'exposen a continuació:

	Educació Infantil
Problemes del llenguatge	<ul style="list-style-type: none"> -Retards en la aparició del llenguatge i/o en la seva estructuració. (L'absència de llenguatge als tres anys ha de ser consultada sempre) -Els problemes de parla poden esperar fins el P4 sempre que es treballin a l'aula. (Derivar abans si impliquen una desorganització molt evident) -No manifestar les seves intencions comunicatives (ni amb gestos ni amb mirades dirigides al que vol) -Manifestar les intencions comunicatives només amb gest o amb forma lingüística d'una o dues paraules. -La parla és intel·ligible i/o presenta molts errors. -El llenguatge es caracteritza per l'ús de paraules concretes
Dificultats en la interacció	<ul style="list-style-type: none"> - Absència de riada, no direcció de la mirada, mirada buida, no estableix contacte visual. - Dificultats d'interacció amb els companys per defecte o per excés: aïllament, estar sempre dependent de la mestra... (Els problemes d'interacció per excés només si són molt exagerats) - Rebutja el contacte físic - No respon quan se'l crida pel seu nom
Dificultats en la comprensió	<ul style="list-style-type: none"> -Li costa escoltar i comprendre el que se li diu -L'absència de simbolització
Dificultats en el joc	<ul style="list-style-type: none"> -Absència de joc -Presència de jocs repetitius, mecànics, sense relació social -Absència de resposta als estímuls socials
Autonomia personal	<ul style="list-style-type: none"> -Poca o nul·la autonomia en els desplaçaments i en el canvi postural - No expressa les seves necessitats bàsiques (gana, set, dolor, pipi...)
Altres aspectes	<ul style="list-style-type: none"> -Els nens amb crisis d'ansietat (Plor descontrolat, córrer sense sentit, fugida de la classe sense cap raó o darrera de la mestra, problemes de son). -Nens difícils de consolar. -Queixes continuades de tipus somàtic, vòmits a l'escola ... -Hiperactivitat extrema. -Dificultats de coordinació psicomotora global. -La presència de lesions inexplicables, associats a temors o a inhibicions de conducta

	Educació Primària (6-9 anys)
Problemes emocionals i de conducta	-Problemes de manca d'aprenentatge per • negació a aprendre, manca de motivació, bloqueig i inhibicions o bé per disarmonies agudes en els aprenentatges -La dependència exagerada amb els adults. -Timidesa o pors exagerats. -Rituals obsessius. -Una excessiva variabilitat de l'estat emocional. -Irritabilitat exagerada. -Tristesa, apatia, absència d'interès per les coses,... -La rebel·lia, l'oposicionisme exagerats. -La destrucció de material. Agressivitat. -Presència de problemes somàtics sense causa: dolors de cap -Manca de control d'esfínters o alteracions en el mateix
Problemes del llenguatge	-Els problemes de parla haurien d'estar resolts -Desconnexió amb la realitat, llenguatge desorganitzat
Dificultats en la interacció	-L'absència d'amics: aïllament
Dificultats en el joc	-L'absència de participació en jocs de regles
Autonomia personal	- Problemes de manca d'adquisició d'hàbits: vestir, menjar, dormir, rentar-se sol (absència d'autonomia) -La desorganització personal
Altres aspectes	-Dificultats de centrar l'atenció, acompanyada o no de dificultats de control motor i/o d'impulsivitat.

Si el tutor detecta un cas de possible TDA, TDAH o dislèxia, aplicarà els protocols de detecció establerts per aquests casos abans de fer la derivació a l'EAP.

Capítol 12. Acció i coordinació tutorial

Secció 12.1. Funcions del tutor

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

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

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, utilitzant registres d'avaluació contínua

- 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. En aquest sentit, elaborarà els PI (Plans Individualitzats) conjuntament amb el Mestre d'Educació Especial i l'assessorament de l'EAP. També farà les adaptacions de la programació que l'alumnat pugui requerir
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes
- Mantenir 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. Els tutors hauran de mantenir com a mínim una entrevista individual amb la família de cadascun dels seus alumnes durant el curs, deixant constància de l'entrevista en l'arxiu d'entrevistes del seu grup. Si la família no es presenta a l'entrevista que s'ha concertat, el/la tutor/a també en deixarà constància en el registre
Durant el primer trimestre, farà com a mínim una reunió col·lectiva de totes les famílies del grup classe, seguint el guió de l'escola
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Dur a terme un treball de cohesió del grup classe, de competències socials dels alumnes i educació de les emocions
- Dur a terme el treball pedagògic acordat com a escola i previst en la programació anual
- Participar en l'avaluació interna del centre
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Ensenyament

Secció 12.2. Nomenament i cessament dels tutors

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

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

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

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

Secció 12.3. Criteris d'adjudicació d'una tutoria

La Direcció del centre farà l'adjudicació de les tutories en funció dels següents criteris, que no s'han de considerar en un ordre de prelación:

- Preferències manifestades pels mestres
- Necessitats del centre
- Adscripcions dels mestres
- Rotacions lògiques dins els cicles. Es prioritza la continuïtat del tutor al llarg d'un cicle

Cada tutor pot mantenir el seu grup-classe durant els cursos que dura un cicle. En acabar el cicle, podrà començar-lo de nou o bé demanar canvi de cicle, sempre que hi hagi possibilitat de canvi.

Secció 12.4. Absències de curta durada del tutor

Si un tutor/a preveu amb antelació una absència de curta durada, deixarà la feina preparada per a que la persona substituïda ho dugui a terme a l'aula.

Pels casos en què no es pot preveure aquesta absència, cada tutor ha de tenir a l'aula un dossier d'activitats per àrees per a que el substituït ho pugui fer servir. De tota manera, la persona de referència serà sempre el mestre del mateix nivell.

Capítol 13. Mestres especialistes

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

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

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

Les funcions dels especialistes són:

- Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat
- Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, 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
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre

- Responsabilitzar-se del grup d'alumnes durant les sessions en que imparteix la seva àrea, assumint les tasques pròpies d'un tutor
- Fer entrevistes amb les famílies dels alumnes quan es cregui convenient, amb el previ avís al tutor del grup

Capítol 14. Deures o feines per fer a casa

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...)
- Sempre que, atenent la diversitat, el mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic
- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe

A l'inici de cada curs, es recollirà la proposta de deures per casa de cada nivell, per incloure-la en la programació anual.

Capítol 15. Criteris a l'hora de posar notes als alumnes

Secció 15.1. Criteri general

Els referents per a l'avaluació són l'assoliment de les competències bàsiques i els criteris d'avaluació de les àrees. En els següents apartats s'exposen uns criteris específics que serviran de referent per als mestres a l'hora de posar notes als seus alumnes. De tot manera, la seva aplicació no és matemàtica, donat que el/la tutor/a prendrà en consideració els diferents elements del currículum, el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne/a.

Secció 15.2. Criteris específics del centre

-Si un alumne suspèn *una* subcompetència o un bloc d'una de les àrees, no queda suspesa l'àrea necessàriament. Si a llengua la subcompetència suspesa és "Llegir i comprendre" i/o "Escriure" la nota global de l'àrea no pot passar de SUFICIENT. En la resta de casos, la nota global s'obtindrà fent la mitjana de tots els blocs. Si a matemàtiques el bloc suspès és "Numeració i càlcul" i/o "Relacions i canvi" la nota global de l'àrea no pot passar de SUFICIENT. En la resta de casos, la nota global s'obtindrà fent la mitjana de tots els blocs

-Si suspèn *dues* subcompetències de l'àrea de *llengua*, i una de les suspeses és "Llegir i comprendre" i/o "Escriure", l'àrea quedarà suspesa.

-Si suspèn *dos* blocs de l'àrea de *matemàtiques*, i un dels suspesos és "Numeració i càlcul" i/o "Relacions i canvi", l'àrea quedarà suspesa.

-A partir de 3 blocs o subcompetències suspesos, l'àrea queda suspesa.

-A l'àrea de *Medi*, s'avaluaran un bloc de naturals i un de socials per trimestre, com a mínim, i es farà la mitjana dels blocs treballats per posar la nota de l'àrea.

Secció 15.3. Criteris per decidir la nota de final de curs i cicle.

- Dos trimestres suspesos, implica suspendre l'àrea a final de curs, excepte en els següents casos:

Àrea de llengua. Si un alumne supera el tercer trimestre implica que finalment ha assolit un mínim de competència lingüística i, per tant, aprovarà l'àrea.

Àrea de matemàtiques: si l'alumne suspèn dos trimestres i en el tercer supera tots els blocs tindrà l'àrea aprovada.

No seria el cas del *Medi*, que encara treballem per blocs de continguts, i superar els continguts d'un trimestre no implica superar els altres. Cal superar dos trimestres mínim. De tota manera, sempre queda oberta la valoració del mestre, que podrà decidir aprovar l'àrea.

-En les notes de final de cicle, si l'alumne suspèn una àrea instrumental, la nota final de cicle quedarà amb SUFICIENT. Si no és instrumental, es treu la nota mitjana. En el cas de dues àrees suspeses, si són instrumentals, el cicle quedarà suspès. Si és una instrumental i una de les altres àrees, el tutor valorarà si s'aprova o no i, en el primer cas, la nota final serà SUFICIENT.

- Són àrees instrumentals: llengua catalana, llengua castellana i matemàtiques

Secció 15.4. Notes dels alumnes amb PI

- L'avaluació dels alumnes amb PI s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.

En el nostre centre, per als alumnes amb PI es formalitzarà el mateix informe que per als altres alumnes, però amb algunes especificitats a l'hora d'omplir-lo:

- Si un alumne té un PI en una àrea o en una subcompetència o bloc, aquesta àrea o subcompetència constarà sense nota en l'informe, però es farà constar en les observacions de l'informe la valoració del PI, amb una nota. Per exemple: "*Observacions: l'alumne X segueix un PI (Pla Individualitzat) en l'àrea de..... En funció d'aquest PI els resultats són: posar els indicadors treballats i i fer constar si SUPERA o NO SUPERA*"
Aquestes notes les posaran conjuntament el tutor/a i el mestre d'E.Especial.

- En el PI ha de quedar clar que cada trimestre s'avalua d'acord amb el PI però a final de 2n, 4t, 6è, l'acreditació del cicle es farà segons els criteris del cicle, per tant es pot superar el PI, però no el cicle.

En l'informe final de cicle ja es posarà la nota de totes les àrees, sense deixar-ne cap en

blanc. Si un alumne/a ha de seguir amb PI el curs vinent en una àrea, se li farà constar com a suspesa aquella àrea a final de cicle.

Els pares seran informats d'aquest sistema d'avaluació quan signen el PI, i en les observacions de l'informe també es farà constar.

Capítol 16. Traspàs d'informació amb la Llar d'infants i l'IES

El darrer trimestre de curs la coordinadora d'Educació Infantil es posarà en contacte amb les Llars d'Infants de Tordera per acordar una trobada de traspàs d'informació dels alumnes que començaran P3 a la nostra escola. En aquesta trobada hi participarà la coordinadora del cicle infantil i una mestra que, en principi, s'encarregarà d'una tutoria de P3 el següent curs.

Cap al final del tercer trimestre, es concertarà una trobada entre els tutors que han fet sisè i professorat de l'Institut que rebrà aquests alumnes el curs següent. Hi participarà un membre de l'equip directiu de l'escola. Es començaran tractant els casos d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge o conductuals i, de forma general, el nivell de cada grup en aprenentatges.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 17. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 17.1. Mesures per a la promoció de la convivència

Entenem que una bona convivència a les aules i a l'escola és clau per afavorir tota mena d'aprenentatges del nostre alumnat i un bon funcionament del centre. Per això ens proposem promoure i/o consolidar unes actuacions que la facin possible:

A. Absentisme

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari escolar, de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat.

- Aplicació del Protocol d'absentisme municipal. Ens defineix les actuacions a realitzar quan l'absentisme d'un alumne és reiterat.
- Recollida diària de les absències del alumnes i les justificacions de les famílies.
- Revisió mensual i, si s'escau, avís a les famílies sobre el nombre de faltes d'assistència no justificades.
- Informació a les famílies sobre el control de les absències en les reunions d'inici de curs i amb el resum de normes.
- Treball personalitzat en el cas d'absències reiterades, analitzant les causes de l'absentisme en cada situació concreta.

B. Retards

- Control diari dels retards a les entrades a l'escola, a les 9:00 i a les 15:00. Cinc minuts abans de l'hora en punt s'obren les portes i es tanquen a l'hora en punt. Es controlen amb una graella els alumnes que arriben tard i, en acabar el mes, per l'alumne que acumula cinc o més retards no justificats es trameta una comunicació d'avís a la família.

C. Acollida

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidiana.

Treballem per realitzar una bona acollida als alumnes, pares o tutors legals i mestres:

Famílies:

- Reunions d'inici de curs per a cada etapa. Una part de la reunió es fa en gran grup

i posteriorment amb els tutors/es corresponents

- Jornada de portes obertes i període de preinscripció, amb atenció de les famílies per part de l'Equip Directiu i els coordinadors del centre. La jornada de portes obertes es fa abans de les preinscripcions, dins l'horari escolar, coincidint amb el dia de la reunió de coordinació, i s'ofereix a les famílies una visita guiada pel centre, un passí de fotos d'activitats de l'escola i un tríptic del Projecte Educatiu del centre

Alumnes:

- Entrevista personalitzada amb les famílies dels alumnes nous per poder passar la informació bàsica de l'escola, la carta de compromís, facilitar alguns qüestionaris d'informacions referents als seus fills i resoldre els dubtes que puguin tenir
- Si l'escolarització es realitza amb el curs iniciat, contactem amb l'escola d'origen per recollir la informació que ens permet organitzar l'estada del nou alumne
- Amb un màxim de tres dies des de la presa de contacte de la família amb el centre, el tutor/a corresponent ha d'haver realitzat una entrevista amb els pares / tutors
- El tutor facilita la integració a l'aula d'un alumne nouvingut, tant en el tema de llengua com en la relació amb els companys
- L'entrada dels alumnes de P3 s'organitza amb un període d'adaptació, seguint la normativa vigent

Mestres:

- Reunió d'inici de curs de l'Equip Directiu amb els mestres nous per explicar-los el funcionament del centre, els espais del centre i la documentació rellevant
- Suport dels coordinadors als mestres nous que entren a formar part del cicle

D. Coeducació

La coeducació té com a objectiu promoure una acció educativa que potencia la igualtat real d'oportunitats entre nois i noies, entre homes i dones.

- Potenciació de l'autoestima, la participació de tot l'alumnat i la promoció de la capacitat de lideratge per a tots i totes.
- Tractament de les situacions de conflicte de caràcter sexista.

E. Competència social

La competència social és la capacitat per relacionar-se amb els altres. Es tracta d'un conjunt d'habilitats cognitives i emocionals que possibiliten el desenvolupament personal i la vida en societat.

- Treball de competències socials des de P3 fins a 6è utilitzant materials i projectes. Des de P-3 fins a 2n: material d'Habilitats Socials aplicable quan es presenten conflictes a l'aula. Des de 3r a 6è: Projecte Decideix per les hores de tutoria

- Promoció del civisme en els diferents espais de l'escola (patis , passadissos, lavabos i altres espais comuns).
- Promoció de les relacions intercicles i internivell mitjançant activitats concretes d'aprenentatge (padrins lectors), i altres activitats (festes escolars)

F. Comunicació

La comunicació humana és el procés mitjançant el qual unes persones es posen en contacte amb unes altres per expressar un saber, un estat d'ànim, un desig, una opinió.

- Ús de la llengua oral com a eina habitual de comunicació amb els alumnes i ús del català com a llengua vehicular dels aprenentatges dins el marc d'immersió lingüística
- Moments de comunicació dels alumnes amb els seus companys i amb els mestres, intercanviant opinions amb respecte, en les estones de Tutoria
- Amb les famílies, ús dels canals escrits (notes, agenda) i, des del curs 2011-2012, ús del correu electrònic com a canal informatiu
- Entrevistes del tutor o especialista amb la família, al llarg de l'escolarització de l'alumne, a petició de qualsevol d'ambdues parts
- Reunions de cicle i Claustres per afavorir la comunicació formal entre els mestres
- Organització de la informació sobre l'alumnat, de manera que arribi a tots els mestres que els atenen: reunions Intercursos per passar la informació als nous tutors, organització de carpetes google compartides amb els tutors amb les informacions de cada grup (actes d'avaluació, graelles amb notes, memòries, entrevistes amb les famílies)
- Moments de trobada informal entre els mestres (l'estona del cafè, festa)

G. Educació emocional

Daniel Goleman defineix la intel·ligència emocional com la capacitat per reconèixer els nostres propis sentiments i els dels altres, d'automotivar-nos i de controlar de manera positiva les nostres emocions. Les competències personals relacionades amb l'equilibri emocional són cada cop més necessàries a l'hora d'integrar-se en la societat actual i imprescindibles per treballar en equip.

- Afavoriment d'un clima emocional positiu
- Atenció individualitzada de l'alumnat també en els aspectes emocionals i afectius

H. Educació per a la pau

L'educació per a la pau té com a objectiu fomentar una cultura de pau i no violència, juntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de totes les persones.

- Esdeveniments i diades commemoratives per reflexionar sobre la pau i els drets humans: Dia de la Pau
- Foment de l'ús de la paraula en les relacions interpersonals

- Foment de la cultura de la pau en la comunitat educativa

I. Educació intercultural

L'Educació intercultural és una resposta pedagògica a l'exigència de preparar a la ciutadania perquè pugui desenvolupar-se en una societat plural i democràtica. Té com a finalitat última la igualtat en drets, deures i oportunitats de totes les persones i el dret a la diferència en un marc de valors convivencials compartits.

- Respecte pels costums d'alumnes d'altres cultures en el tema del menjar i les festes
- Apropament a les diferents cultures del nostre alumnat, com a mostra de respecte, i per donar a conèixer als alumnes la diversitat de maneres de viure

J. Educació per la responsabilitat

La responsabilitat és la capacitat de dur a terme els compromisos adquirits i d'assumir les conseqüències dels propis actes. En l'àmbit escolar, es tractaria doncs d'aconseguir que l'alumnat es comprometí en el seu propi procés d'aprenentatge, és a dir, que sabés quins són els seus deures i dur-los a terme de la forma més autònoma possible.

K. El valor de l'esforç

L'esforç és la capacitat que tenim de treballar durant un temps continuat per aconseguir uns objectius determinats. En l'àmbit escolar, l'esforç constitueix la base fonamental perquè l'alumnat obtingui un major rendiment. El valor de l'esforç els ajudarà a ampliar al màxim les capacitats que porten dins per obtenir uns millors resultats. També els permetrà vèncer i superar els obstacles en els diferents àmbits de la seva vida.

L. Inclusió

L'educació inclusiva és la que ofereix a tots els infants i joves altes expectatives d'èxit educatiu, independentment de les seves característiques, necessitats o discapacitats.

- Adopció de les mesures necessàries perquè els factors econòmics no impedeixin la participació de cap alumne/a en les activitats educatives (sortides, colònies i activitats diverses): organització d'activitats i sortides econòmiques a l'abast de tothom, flexibilització del pagament de les activitats, diàleg amb les famílies i valoració de cada cas concret, establiment de diferents vies de pagament de les activitats
- Atenció de la diversitat dels alumnes, adaptant els continguts i metodologies en funció de les destreses i capacitats de l'alumna
- Priorització del treball amb mig grup (sessions de conversa en anglès, sessions d'expressió escrita, sessions a l'aula de ciències...) com una eina organitzativa per facilitar l'atenció a la diversitat d'alumnes
- Valoració positiva del SEP (Suport Escolar Personalitzat) com a recurs per afavorir la inclusió d'alumnes que presenten dificultats en algunes àrees d'aprenentatge i com a benefici per a la resta del grup
- Coordinació, planificació i avaluació amb els especialistes d'Educació Especial del

centre i els serveis educatius (EAP) dels recursos necessaris per avançar en la inclusió de tots els alumnes

- Facilitat d'accés i mobilitat pel centre per a tothom

M. Estructura i gestió de recursos

Per garantir la bona convivència al centre són necessàries unes estructures horitzontals i flexibles que permetin la participació i la presa de decisions en el si d'una organització que treballa per projectes i comissions, tant internament com amb l'entorn.

- Procés d'implementació de les noves tecnologies per facilitar la comunicació dins el centre
- Millora de la connexió a la xarxa d'internet per poder agilitzar les reunions i fer-les més efectives
- Oferiment d'alternatives fora de l'aula per tal de reconduir educativament conductes negatives (reflexió de l'alumne amb algun membre de l'Equip Directiu)
- Organització del temps d'esbarjo per afavorir un bon clima de convivència
- Organització de l'horari de classes per tal d'afavorir l'aprenentatge i la convivència
- Definició del centre com una organització que aprèn, sempre amb ganes de millorar allò que fem
- El mestre com a model positiu pels nostres alumnes

N. Participació

La participació és un dret i un deure de totes les persones en les societats democràtiques. Participar, en l'àmbit educatiu, vol dir, sobretot, ser protagonista del propi procés educatiu. La participació educativa és el camí per avançar en processos comunitaris de treball i d'aprenentatge en xarxa, orientats a l'èxit educatiu, a afavorir la convivència i a millorar l'entorn.

- Creació de la figura del delegat de curs com una manera d'afavorir la participació de l'alumnat en la vida del centre
- Participació activa del professorat en les decisions de la vida del centre
- Importància de la veu de tota la comunitat educativa
- Transferència de la informació pedagògica i de gestió a tota la comunitat educativa i als seus òrgans de participació de forma regular.

O. La norma, eina reguladora de la convivència

La norma és l'instrument regulador de la convivència que té com a finalitat garantir els drets i els deures de tothom.

- Difusió de la normativa vigent del centre a tota la comunitat educativa
- Recollida i ordenació de totes les normes d'organització i funcionament del centre
- Treball sobre el valor educatiu de la norma

Secció 17.2. Tractament dels conflictes

En el moment en què es produeix un conflicte, es fa una actuació immediata, seguint el reglament establert. En tots els casos, sempre s'intervé amb l'alumne tenint una conversa que l'ajudi a reflexionar sobre la situació.

Valorem les estratègies de la **mediació** com una eina efectiva de resolució de conflictes. La mediació és un procés de gestió positiva de conflictes. Parteix del fet que quan es produeix un conflicte no es tracta de guanyar o perdre, sinó d'intentar arribar a un acord consensuat i cooperatiu entre les dues parts.

En cas necessari, s'apliquen les mesures o sancions del Règim Disciplinari, on es fa la distinció entre conflictes greus i lleus.

Conflictes greus: són aquelles situacions de violència verbal o física que perjudiquen notablement la convivència en el centre, perquè generen sentiments d'indefensió, inseguretat i angonya en els membres de la comunitat educativa.

- Participació del centre en les xarxes externes amb els diferents serveis per tractar situacions greus d'alguns alumnes
- Col·laboració de serveis externs que puguin mediar en situacions de conflictes greus dels alumnes, decidint pautes d'actuació comunes a nivell de claustre de mestres
- En cas necessari, activació del protocol de maltractaments, aplicant el RUMI (Registre Unificat de Maltractament Infantil) i passant la informació a Serveis Socials
- Reunió de la Comissió de Convivència del Consell Escolar, quan és necessari

Conflictes lleus: són el conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre, totes aquelles interaccions que són font de malestar o dificulten el dia a dia. Es tracta, majoritàriament, de situacions de conflicte interpersonal que, amb la formació i les eines adients, els nois i noies poden solucionar per si mateixos.

Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.

- Acceptació de les diferències i consideració de la diferència com un valor
- Reparació i reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes
- Prevenció i intervenció en conflictes, destinant suficient personal per vigilar hores d'esbarjo, entrades i sortides, passadissos, lavabos...
- Intervenció amb diligència quan es detecta que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Promoció d'un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre

Capítol 18. Règim disciplinari de l'alumnat

Secció 18.1. Conductes contràries a les normes de convivència

A. Actes tipificats com a conductes contràries a les normes de convivència

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa: als mestres i altres adults del centre i/o als companys de classe o d'altres cursos
Serien actes d'aquest tipus els següents:
 - respondre malament o de forma inadequada
 - barallar-se
 - faltar al respecte verbalment

- Els actes injustificats que alterin intencionadament el desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - comentaris inadequats durant l'activitat
 - cridar
 - aixecar-se
 - altres actes que busquin alterar l'activitat

- Els actes d'indisciplina: No fer cas de les normes conegudes de funcionament de l'escola

- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar:
 - Guixar parets, taules, portes...
 - Trencar material escolar (llapis, gomes, llibres...) i/o material de pati
 - Trencar material dels companys i/o dels mestres
 - Embussar els vàters i/o lavabos

- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

B. Mesures correctores

A continuació es detallen, en ordre de prelación, les mesures correctores aplicables a les conductes de l'apartat anterior i les persones competents per aplicar-les:

Situacions puntuals que, encara que es repeteixin, es consideren lleus i es poden solucionar a nivell de tutoria	Mestre tutor o especialista	Director/a o Cap d'Estudis
a. Amonestació oral a l'alumne/a	X	
b. Privació del temps d'esbarjo	X	
c. Nota a l'agenda dirigida als pares o tutors	X	
d. Compareixença directa davant del Cap d'Estudis o Director/a	X	
e. Diàleg amb la família (presencial o telefònic)	X	

Situacions reiterades o puntuals però considerades més greus, sense arribar a ser una falta susceptible d'expedient disciplinari	Mestre tutor o especialista	Director/a o Cap d'Estudis
f. Amonestació escrita ("parte") amb la mesura de privació del temps d'esbarjo	X	X
g. Amonestació escrita amb la mesura de suspensió de la participació en activitats extraescolars o complementàries del centre (sortides, festes) (màxim 1 mes)	X	X
h. Amonestació escrita amb la mesura de canvi de grup o classe (màxim 1 setmana)		X
i. Amonestació escrita amb la mesura de realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu (màxim 2 setmanes) i/o reparació econòmica dels danys		X
j. Amonestació escrita amb suspensió del dret a assistir a determinades classes (màxim 5 dies lectius)		X
Mesures específiques establertes en la carta de compromís de l'alumne i pactades amb la família per part del tutor, conjuntament amb l'equip directiu (no estan dins de l'ordre de prelación. S'aplicaran segons s'hagi pactat amb la família).	X	X

La imposició de les mesures correctores que impliquen una amonestació escrita (lletres f, g, h, i, j) s'han de comunicar formalment als pares de l'alumne/a, que tenen dos dies per reclamar.

En el cas de les faltes injustificades de puntualitat s'aplicarà el protocol establert a l'escola per aquests casos. En el cas de les faltes injustificades d'assistència a classe s'aplicarà el protocol d'absentisme vigent.

Secció 18.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència qualificades com a faltes

A. Actes tipificats com a conductes greument perjudicials

Les faltes descrites en aquest apartat prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les que defineix l'article 37.1 de la LEC:

- 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.
- 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.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Quan aquests actes o conductes impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats, s'han de considerar especialment greus.

B. Mesures sancionadores de les faltes greus

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'apartat anterior són les que s'estableixen en l'article 37.3 de la LEC:

- suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, 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
- suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, 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,
- inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre

Sempre que sigui possible, la sanció inclourà la realització, per part de l'alumne, de

tasques d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats.

En tots els casos definits en aquest apartat, s'ha d'instruir un expedient, seguint els tràmits previstos en l'article 25 del Decret 102/2010, de 10 d'agost, d'autonomia de centres, i serà la Direcció del centre la que imposi la sanció en la resolució de l'expedient. A l'hora de graduar la sanció, es tindran en compte els criteris esmentats en l'article 24.3 del mateix Decret:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumne/a
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumne/a afectat i de la resta de l'alumnat
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen

TÍTOL VI. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 19. De l'alumnat

Secció 19.1. Drets dels alumnes

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats
- Accedir a la formació permanent
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació
- Ésser educats en la responsabilitat
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 19.2. Deures dels alumnes

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.

- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

A més, es tindran en consideració els drets i deures dels alumnes establert en el Títol II del Decret 279/2006, de 4 de juliol.

Capítol 20. Del professorat

Secció 20.1. Drets dels mestres en l'exercici de la funció docent

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Secció 20.2. Deures dels mestres en l'exercici de la funció docent

Els mestres, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- Complir els protocols establerts pel Departament en cas d'absència i/o retard

TÍTOL VII. COLLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**Capítol 21. Comunitat educativa i comunitat escolar**

La comunitat educativa del nostre centre està formada per totes les persones i institucions que intervenen en el procés educatiu:

- Alumnat
- Pares/mares / tutors legals
- Personal docent
- Altres professionals d'atenció educativa
- Personal d'administració i serveis
- Representant municipal.
- Professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.

Els sectors que estan representats en el Consell escolar són:

- Pares/mares / tutors legals
- Personal docent
- Personal d'administració i serveis
- Representant municipal.

Per triar els representats del Consell Escolar dels diferents sector se segueix la normativa vigent, ja exposada en el Títol III.

El sector de l'alumnat, per la franja d'edat, no té representació en el Consell Escolar. No obstant, per promoure la seva participació en la vida del centre, els alumnes de cycle superior trien un delegat de classe. De forma periòdica els alumnes escollits com a delegats, participen en les reunions de coordinació del centre, on poden exposar, proposar o fer arribar les seves queixes i discrepàncies en relació a les activitats que es fan a l'escola i en relació al clima de convivència en el centre

Les funcions del delegat de classe són:

- Col·laborar amb el/la tutor/a en els temes relacionats amb la convivència a l'aula. En aquest sentit, comunicaran al tutor/a els conflictes que observin i/o els seus companys els facin arribar. També promocionaran entre els companys la resolució pacífica dels conflictes, amb el diàleg.
- Recollir les queixes i propostes dels companys i fer de portaveu per transmetre-les al tutor/a
- Buscar les possibles solucions als problemes o dificultats del grup classe, juntament amb el/la tutor/a
- Participar de les reunions de l'Equip de coordinació del centre i comunicar les propostes i reclamacions del seu grup classe
- Informar al seu grup classe de les decisions preses en les reunions de coordinació

Per a que els delegats puguin dur a terme la seva tasca, a l'aula es facilitaran tres coses:

- Una estona setmanal per a que el delegat parli amb els companys, reculli les seves preocupacions i es proposin solucions, acompanyats pel seu tutor. Pot ser l'estona de tutoria o un altre moment que el tutor decideixi amb el delegat
- Un suro, bústia o recurs similar per a que els companys facin arribar al delegat les seves queixes, propostes...
- Assistència dels delegats a les reunions de Coordinació quan estiguin convocats

Capítol 22. Informacions a les famílies

A. Informacions en període de preinscripció i matrícula

En el període de *preinscripció* totes les famílies que desitgen matricular els seus fills en el centre reben un document amb un resum del projecte educatiu, el caràcter propi del centre i els serveis que ofereix (tríptic), de cara a facilitar-los la tria del centre que considerin convenient.

En el període de *matrícula*, les famílies noves reben la següent documentació:

- Un full amb demanda d'autoritzacions diverses que afecten al funcionament de l'escola relacionades amb l'alumnat. (sortides , gravació d'imatge, salut...), i que les famílies han de retornar signat
- La Carta de compromís educatiu
- El llistat de llibres i materials diversos
- Un dossier explicatiu que conté les següents informacions:
 - Dates de les reunions d'inici de curs
 - Calendari i horari escolar
 - Característiques generals del centre
 - Aportacions econòmiques (quotes per material escolar)
 - Serveis escolars complementaris
 - Resum del projecte educatiu
 - Resum de les normes del centre
 - Informació sobre beques

Aquest dossier i el llistat de llibres també es donen a totes les famílies del centre juntament amb l'informe individual d'avaluació del mes de juny.

B. Reunions de pares d'inici de curs

En les *reunions específiques d'inici de curs* totes les famílies són informades d'aquells temes més rellevants i importants referits als seus fills i al funcionament de l'escola. Aquestes reunions es fan la darrera setmana del mes de juny per a les famílies d'Educació infantil i la primera setmana del mes de setembre per a les famílies de Primària, i segueixen un guió consensuat per l'equip de mestres.

S'organitzen en dues parts, una primera conjunta per a totes les famílies, amb tots els mestres, l'equip directiu, que informarà dels projectes de l'escola, i l'AMPA , que informarà de les activitats extraescolars, cobrament de materials i sortides. Acabada la reunió general, se'n fa una d'específica d' aula i/o nivell.

C. Informes d'avaluació

Les mares, pares i/o tutors legals són informats per escrit de l'evolució educativa dels seus fills. La periodicitat d'aquests informes és quadrimestral a Educació Infantil (gener i juny) i trimestral a Primària (desembre, març i juny).

Els alumnes, quan comencen un cicle, reben l'informe del primer trimestre i els criteris d'avaluació del cicle en una carpeta específica, amb un color identificatiu de cada cicle:

- Educació infantil: verd
- Cicle inicial: blau
- Cicle mitjà: groc
- Cicle superior: blanc.

Els informes del mes de juny es donen en mà a les famílies. Per això el centre planifica un matí no lectiu de 9 a 14 hores per facilitar aquesta tasca.

En l'expedient de l'alumnat es guarda una còpia dels informes lliurats.

D. Entrevistes amb el mestre

Dins dels horaris no lectius dels tutors es preveu que setmanalment es reservi una hora per poder fer les *entrevistes* amb les famílies dels alumnes per tal d'informar de l'evolució dels seus fills. Cal preveure una entrevista com a mínim per a cada curs lectiu.

D'aquestes entrevistes es deixarà constància per escrit en les carpetes de tutoria que es troben al "**Google drive**" o en el mitjà que l'escola triï en un moment determinat. També es deixarà constància de les citacions a les quals la família no s'ha presentat.

Així mateix els tutors gestionaran i facilitaran reunions amb altres professionals que puguin haver d'assessorar puntualment a algunes famílies.

Els especialistes també poden realitzar entrevistes amb les famílies per tractar aquells temes relacionats amb les àrees que imparteixen, sempre comunicant la reunió prèviament al tutor de l'alumnat implicat.

E. Canals d'informació a les famílies

- Canals escrits:
 - Agenda escolar
 - Informes trimestrals
 - Pissarres exteriors de les aules d'E. Infantil
 - Circulars informatives sobre: Sortides i colònies, SEP (Suport Escolar Personalitzat), activitats de l'escola adreçades a l'alumnat, activitats obertes a les famílies, avisos diversos (polls, AMPA, menjador...)

- Rètols a l'entrada de l'escola:
 - Horaris i calendaris
 - Preinscripcions

- Canals telemàtics:
 - Pàgina web del centre amb informacions generals i enllaços diversos
 - Ús del correu electrònic per enviar informacions a les famílies que en tenen

Capítol 23. Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)

Les mares, pares i tutors legals de la nostra escola poden formar part de l'associació de pares i mares (AMPA). La finalitat de l'associació és facilitar la participació de mares i pares en les activitats del centre.

Col·laboren amb l'escola de formes diverses:

- En les festes i celebracions aprovades en la Programació General
- Facilitant la participació de l'alumnat en les activitats de la programació general
- Gestionant les activitats extraescolars que es realitzen en el centre
- Recollint per a la seva gestió les propostes i queixes de les famílies usuàries
- Contribuint en l'adquisició de materials diversos que millorin els recursos disponibles per treballar a l'escola(informàtic, didàctic, llibres, infraestructures...)
- Organitzant xerrades adreçades a les famílies
- Altres que van sorgint

Per tal que hi hagi una bona participació de les famílies en l'associació, existeixen unes bonificacions i descomptes associats a les diferents activitats que es realitzen.

Es facilita la comunicació entre l'AMPA i la direcció establint hores de reunions per parlar de diferents temes. Aquestes trobades es concreten cada curs segons la disponibilitat dels membres de l'AMPA

Capítol 24. Carta de compromís educatiu

Durant el primer trimestre del curs, totes les famílies que han matriculat els seus fills a l'escola han de signar la Carta de compromís per a cada un dels seus fills. D'aquesta carta quedarà una còpia a l'expedient de l'alumne i una en poder de la família.

Aquest document podrà ser revisat i modificat quan es consideri convenient, deixant constància de les modificacions realitzades i arxivada a l'expedient. En cas que s'hagin de realitzar aquestes modificacions, s'ha de fer conjuntament amb la direcció del centre.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 25. Aspectes generals

Secció 25.1. Horaris del centre

L'horari lectiu del centre, aprovat pel Consell Escolar, és de dilluns a divendres, els matins de 9.00 a 12.30 i les tardes de 15.00 a 16.30 h. L'horari del SEP de 2n a 6è és dilluns i dimecres de 12.30 a 13.30.

Per acord del Consell Escolar del centre, cada curs es presenta sol·licitud al Departament per finalitzar les classes a les 13.00 hores l'últim dia del 1r. trimestre i per aplicar la jornada intensiva els últims dies lectius del mes de juny.

L'estona d'esbarjo és d'11:00 a 11:30 per a tots els nivells educatius. Aquest horari s'adapta a l'organització pedagògica que es planteja al centre, com pot ser fer el pati de 10:30 a 11:00 per aconseguir dues franges de treball a l'aula d'una hora i mitja al matí.

Secció 25.2. Entrades i sortides i desplaçaments per l'escola

- En les *entrades* a l'escola, els alumnes aniran directament a les aules, sense fer files, pujant per les escales que tenen assignades. La porta d'entrada al centre s'obrirà a les **8:55** i a les **14:55**, els mestres ja estaran a les seves aules, i a l'hora en punt es tancarà la porta d'entrada. Es tornarà a obrir uns minuts més tard, prenent nota dels alumnes que arriben amb retard. Els alumnes d'Educació Infantil faran l'entrada per la porta de l'esquerra, mirant la façana. Els alumnes d'Educació Primària faran l'entrada per la porta de la dreta.

- Per l'escola se circularà sempre en ordre. En tots els cursos, es faran *files* per moure's pels passadissos i per entrar del pati. Com a norma general, els desplaçaments per escales i passadissos es farà sempre per la dreta.

- Les primeres setmanes de P3, la mestra anirà al vestíbul a rebre als seus alumnes, que faran una fila per entrar a l'aula.

- L'hora de *sortida* a E. Infantil és a les **12:25** i a les **16:25**. Els pares aniran directament fins a les aules a recollir els seus fills. L'accés a l'escola serà per la porta de ferro situada al costat del parc Gran Prix.

Els alumnes de Primària sortiran a les **12:30** i **16:30**. Cicle Inicial sortirà per la porta de ferro que queda just al costat del Pavelló. Els/les mestres entregaran als alumnes a la persona que els ve a recollir. Cicle Mitjà sortirà per la porta del vestíbul que queda a la dreta mirant la façana. Els mestres deixaran sortir als alumnes, que poden marxar sols. Cicle Superior sortirà per la porta del vestíbul que queda a l'esquerra i també se'ls deixarà

marxar sols.

- Al migdia, els/les monitors/es de menjador recullen als alumnes d'Infantil directament a les seves aules. Els alumnes de Primària es recullen en els passadissos i surten cap al pati amb el/la monitor/a.

- Quan un alumne/a es quedi a l'aula més enllà de l'horari lectiu per decisió del mestre, aquest haurà d'avisar a la família personalment o telefònicament.

- Quan un alumne hagi de sortir de l'escola en horari lectiu o en l'estona de menjador, caldrà que hi hagi una petició escrita o telefònica de la família i que algun adult el vingui a buscar, ja que no se'l deixarà marxar sol.

- Pels qui marxen amb transport escolar, els/les monitors/es de transport recolliran als alumnes de cycle Infantil directament a les seves aules. Els alumnes de Primària aniran directament al vestíbul, on es trobaran amb un/a monitor/a.

Secció 25.3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

Quan sigui l'hora d'anar a casa i la família no hagi vingut a recollir l'alumne, se seguirà el protocol establert per aquests casos. El mestre que estigui amb el grup en aquell moment serà el responsable de fer les actuacions pertinents: passat un temps d'espera prudencial (un mínim de 10 minuts) s'intentarà localitzar a la família amb els números de telèfon disponibles. En cas que no es localitzi a la família, si és al migdia, es deixarà l'alumne a dinar a l'escola i si és a la tarda, passats uns 30 minuts, es comunicarà a la Policia Local. En cas de reincidència en els retards, es comunicarà a la Policia Local, tant si és el migdia com la tarda.

Excepcionalment, el mestre responsable pot demanar a una altra persona del centre si pot ocupar-se de fer aquestes actuacions (conserge o un altre mestre).

Secció 25.4. Visites dels pares

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat:

- Els mestres tutors tindran dins el seu horari lectiu una sessió setmanal per fer entrevistes amb les famílies dels seus alumnes. A banda d'aquesta sessió i, a criteri del mestre/a, es podran concertar d'altres fora de l'horari lectiu quan els pares no hi puguin assistir en l'horari establert o calgui tractar algun tema amb urgència. Els mestres especialistes també podran concertar entrevistes amb els pares, previ avís al tutor de l'alumne

- Els pares i familiars que vinguin a buscar un alumne/a dins l'horari escolar, esperaran al vestíbul per recollir-lo

Durant el curs escolar, hi ha diversos moments en que es convida a les famílies a gaudir d'allò que es fa en el centre:

Activitat	Horari	Lloc
Concert de Nadal Educació infantil	Tarda	Sala d'actes de l'escola
Concert de Nadal Educació Primària	Matí	Teatre Clavé
Jornada de Portes Obertes	Tot el dia	Tota l'escola
Fira de Sant Jordi	Matí	Pati central
Concurs literari de sant Jordi	Tarda	Pavelló
Concert d'educació infantil	Matí	Teatre Clavé
Fi de curs Acte de graduació	Matí	Pavelló
Protagonista de la setmana P-3	A decidir	Aules de P-3
Exposicions de treballs dels alumnes: Diada de la Poesia, Setmana de la Ciència, Decoracions	Tarda	Vestíbul de l'escola

La Jornada de Portes Obertes és prèvia al període de preinscripcions. Les famílies que ho desitgen poden visitar l'escola i conèixer el projecte educatiu. L'horari coincideix amb l'horari lectiu dels alumnes. L'Equip Directiu i els coordinadors del centre s'encarreguen d'acompanyar els grups de famílies per l'escola i explicar-los el projecte. Es van atenent les famílies a mesura que van arribant. Es projecta una presentació amb fotos d'activitats del centre en el vestíbul, i s'entrega un tríptic amb un resum del projecte educatiu.

El projecte del Protagonista de la Setmana de P3 implica que cada setmana una de les famílies dels alumnes passa una estona a l'aula i realitza una activitat amb el grup, amb ajuda del/a tutor/a.

Secció 25.5. Absències i retards

Les famílies han de justificar les absències i els retards a l'agenda, sempre per escrit. En primer terme, serà el tutor qui reclami aquesta justificació per escrit.

Si hi ha cinc o més absències i/o retards injustificats en un mateix mes, el centre enviarà una comunicació a les famílies sol·licitant la justificació, i la família ho haurà de retornar signat a l'escola.

En cas d'absències i/o retards reiterats i no justificats, s'aplicarà el Protocol d'Absentisme de l'Ajuntament de Tordera. També s'aplicarà el Protocol en el cas d'absències i/o retards justificats però molt continuats.

En el cas d'absències continuades durant un trimestre, i seguint la normativa vigent,

l'alumne/a ja no podrà ser avaluat/da. La Comissió d'Avaluació determinarà si aquests alumnes poden ser promocionats.

En cas d'absències continuades per raons de salut, s'establirà amb el tutor un pla de treball per a l'alumne.

Secció 25.6. L'agenda escolar

- Les famílies han de signar les notes escrites pels mestres, i així fer saber que les han llegit. Els mestres també signen les notes escrites per part de les famílies.
- Les agendes es miren totes cada dia a E. Infantil (es demanarà a les famílies que portin l'agenda oberta per la pàgina on hi ha la nota escrita o hi posin un punt de llibre)
- A Primer, durant el primer trimestre es miren totes i es va indicant als alumnes que si tenen una nota han d'avisar. A partir del segon trimestre, només es miren si els nens avisen que porten una nota o quan el mestre espera una resposta.
- De segon a sisè, es revisen quan l'alumne diu que porta una nota de casa o quan el mestre espera una resposta.
- A P5 i Cicle Inicial els mestres revisen les anotacions fetes a l'agenda pels propis alumnes a l'aula per comprovar que han apuntat allò que se'ls demana. A Cicle Mitjà i Superior aquesta revisió es farà a criteri dels mestres.
- Progressivament, es faran per mail les comunicacions de cicle i les d'escola. Els pares que no disposin d'adreça electrònica rebran les notificacions a l'agenda.
- Cada nota que es posi a l'agenda ha de tenir la data de quan s'escriu, tant si la fan els pares com si la fan els mestres
- L'agenda és una eina de treball de l'escola, ha d'estar polida, presentable, i cal evitar escrits personals i enganxines
- Els pares han d'escriure les anotacions a l'apartat corresponent: absències, justificacions, petició d'entrevistes...
- El nom i els cognoms han d'estar posats a la tapa de l'agenda, amb lletra clara i entenedora
- Els alumnes han de portar l'agenda el primer dia de curs amb les dades personals de la primera plana ja emplenades

Secció 25.7. Activitats complementàries: sortides pel poble, excursions i colònies.

- La Programació General recull les *sortides pel poble* que es faran a cada nivell.

Les sortides pel poble que habitualment es fan són:

- Assistència a les obres del teatre Clavé.
- Visites a la biblioteca municipal.
- Sortides relacionades amb l'entorn proper: ermita de Sant Ponç, visites al riu, a les masies, descoberta de les zones properes a l'escola.
- Cross escolar i Diada de l'Esport.
- Visita a l'IES dels alumnes de 6è
- Concerts a les llars d'avis del poble, concerts al teatre Clavé, concert de P5 a la Llar d'infants

-La Programació General també recull les *excursions* que es faran a cada nivell.

Amb caràcter general, s'estableixen tres excursions al llarg del curs, una per trimestre. Els nivells de P-5, 2n, 4t i 6è. en faran dues, més l'estada de colònies.

Les excursions es triaran en funció d'aquests criteris:

- Relacionades amb els objectius didàctics que es treballen
- Activitats econòmiques per tal d'afavorir la participació del màxim nombre d'alumnes. Per acord de claustre, es podrà fer una sortida més cara (al voltant de 20€), i dues de més econòmiques (al voltant de 10€). En el nivells en què només se'n fan dues, se'n pot fer una de cada tipus
- Com a criteri d'escola, es mantindran per propers cursos aquelles sortides amb valoració positiva per part dels mestres

S'entrega al tutor/a l'autorització d'assistència a l'excursió signada pel pare, mare o tutor legal, així com el rebut de pagament

-Finalment, la Programació General recull les destinacions de les *colònies*.

Per acord de claustre, les colònies es fan als nivells de P-5, 2n, 4t. i 6è. Es busquen llocs propers i activitats econòmiques per tal d'afavorir la participació del màxim nombre d'alumnes. Cal assegurar un mínim de participants en l'activitat, mínim que s'estableix al voltant del 50% de cada nivell.

Les colònies de P5 es faran a la mateixa escola, fent una dormida d'una nit i una sortida pel poble l'endemà. Les colònies de 2n seran d'una nit. Les colònies de 4t podran ser d'una o dues nits, segons el preu. Les colònies de 6è s'intentaran fer de 2 nits.

Per facilitar el pagament de les colònies per part de les famílies, s'estableixen tres terminis:

1r. pagament al mes de novembre. La quantitat a pagar serà igual per a tots els cursos de primària. Ens dona una idea aproximada de quants alumnes hi participaran

2n. pagament al mes de febrer pels nivells de 4t i 6è.

3r. pagament al mes d'abril per 2n, 4t i 6è. Es paga el preu restant un cop fets els descomptes de l'AMPA.

Per les sortides i les colònies, se seguirà la normativa vigent que marca la ràtio d'acompanyants.

Pels alumnes que no participen de les sortides i assisteixen a l'escola, els tutors deixaran feines preparades i, segons el nombre d'alumnes, es repartiran per diferents aules o es concentraran tots en un mateix espai (biblioteca o aula) sota la supervisió d'un mestre.

Secció 25.8. Activitats extraescolars.

L'organització i funcionament de les activitats extraescolars van a càrrec de l'AMPA, que informará a les famílies en les reunions de pares d'inici de curs.

Les activitats varien en funció de la demanda i del nombre d'alumnes que s'hi apunten. Es desenvolupen en horari no lectiu.

Secció 25.9. L'esmorzar i l'esbarjo

A. Normes comunes sobre esbarjo

- Un cop a la setmana es fa el dia de la fruita i es recomana que els alumnes en portin per esmorzar. La resta de dies, es recomana no portar productes industrials
- Els alumnes no poden entrar a l'aula a les hores de pati, a no ser que sigui amb el control directe d'un mestre. Tampoc pot haver alumnes pels passadissos
- Els tutors que no tenen torn de pati han de romandre a l'escola i estar localitzables per a qualsevol incidència que es produeixi
- Es començaran a recollir les joguines o materials de joc de pati cinc minuts abans de que finalitzi l'estona d'esbarjo, per tal de poder fer les files amb puntualitat.
- No es poden portar cromos ni joguines de casa
- Només es pot jugar a pilota dins el recinte de la pista
- En cas de portar un justificant dels pares per no sortir al pati, el tutor valorarà on ha de restar l'alumne durant aquesta estona

B. Educació Infantil

- Els alumnes esmorzen a l'aula. Han de portar un tovalló de roba per posar sobre la taula. Quan acaben, netegen la seva taula. Tots surten al pati. Si algun nen ha d'acabar el seu esmorzar al pati, ho farà assegut al banc
- Durant el pati, es deixaran les portes de les aules tancades
- Sempre hi haurà un mínim de 3 persones vigilants el pati, repartides per l'espai de forma estratègica, de manera que tots els racons quedin vigilats
- Són responsables de treure i endreçar les joguines de pati les mestres que vigilen.
- No es poden fer forats al terra del pati, excepte al pati del menjador, per evitar possibles caigudes dels adults a l'hora de recollir els nens i nenes
- Els dies de pluja es farà el pati a la Sala Polivalent, mantenint els torns de vigilància. Els dies posteriors a la pluja, si fa sol, se sortirà al pati, delimitant amb cinta o cadires els espais amb basses. Els alumnes podran portar botes d'aigua

C. Educació Primària

- Els alumnes esmorzen al pati. Abans de baixar cap al pati, els alumnes poden guardar part de l'esmorzar a la motxilla, de manera que no el llencin a la paperera. L'embolcall dels entrepans es llença a la paperera de l'aula abans d'anar al pati
- En cas de pluja forta o feble, cada tutor es fa responsable del seu grup, tant si es queden a l'aula com si surten al porxo. Els especialistes vigilen passadissos i lavabos. Es pot usar el passadís de davant les aules per jugar
- Patis interiors de Primària: no es poden fer servir si és fora de les hores de pati, ja que pot molestar els cursos que estan a classe
- Es farà préstec de jocs de pati. Se seguirà el programa acordat a cada inici de curs. Dels mestres que vigilen el pati, dos s'encarreguen de donar el material de joc (durant els 10 primer minuts de pati) i de comprovar que quedi recollit. Anotaran en una graella la data, el nom de l'alumne, el joc i les possibles incidències. L'alumne que ha demanat el joc és el responsable de tornar-lo en bon estat
- 5 alumnes de cada classe poden anar a la Biblioteca de l'escola a l'hora del pati, però primer hauran de menjar l'esmorzar al pati. El mestre els donarà l'acreditació per poder-hi anar

Els alumnes que facin Bibliopati entraran per la porta que va del pati central al vestíbul i, cinc minuts abans d'acabar l'estona d'esbarjo, tornaran a sortir per la mateixa porta per anar a fer les files. En cap cas es pot utilitzar l'estona de Bibliopati per deixar alumnes castigats a la Biblioteca

- Com a norma general, sempre hi haurà un mínim de 5 persones vigilant el pati, repartides de forma estratègica, de manera que tots els racons quedin vigilats: pista, pati central i lavabos, zona dels horts. No es deixarà als alumnes anar a jugar als patis interiors. Es tancaran les portes de les aules i es controlaran les d'accés al pati
- En cas que un cicle de Primària no estigui a l'escola, l'espai de pista quedarà a disposició d'Educació Infantil i no serà accessible per als alumnes de Primària, de manera que els vigilants es distribuïran per la resta dels espais. En aquest cas, caldrà que hi hagi un mínim de 4 vigilants al pati

Secció 25.10. Celebració d'aniversaris

Els aniversaris dels alumnes es poden celebrar el mateix dia de l'aniversari. Cal que les famílies avisin amb uns dies d'antelació que voldran portar esmorzar pels alumnes. No es podran portar a l'escola productes elaborats a casa. Només es podrà portar el següent:

- Productes elaborats en fleques, com per exemple coques, croissants, ensaïmades, sempre que no portin nata ni crema, ni ou cru
- Galetes, amb xocolata o sense
- Pa amb xocolata (en rajola o tipus nocilla), tallat i preparat
- Sucs o cacaolats (sucs individuals o gots de plàstic)

És fonamental que els pares parlin amb el tutor per saber si algun/a company/a de classe té alguna intolerància.

A l'escola, no es poden repartir gominoles ni invitacions d'aniversari. A Educació Infantil es podran portar globus.

Secció 25.11. Aigua per beure

- E.Infantil: els alumnes porten cada dia una ampolleta d'aigua amb el seu nom. Beuen durant l'esmorzar i després del pati.
- Primària: poden portar una ampolla dins la motxilla. Poden veure després del pati i després d'Educació Física. No es pot posar l'ampolla damunt la taula de classe.

Secció 25.12. Ús dels lavabos

- E.Infantil: els alumnes poden anar al lavabo durant l'esmorzar i després del pati i, a la tarda, segons la necessitat
La mestra valorarà els casos en què calgui deixar anar al lavabo un nen/a en altres moments
- E.Primària: els alumnes poden anar al lavabo a les hores de pati del matí. La resta de l'horari, dependrà de la valoració del mestre

Secció 25.13. Tasques escolars

- Els alumnes han de portar el material necessari per poder realitzar les tasques de totes les àrees
- Els alumnes han de realitzar les tasques escolars encomanades pels mestres
- Els mestres faran arribar les tasques pendents als alumnes que no han pogut assistir a l'escola per alguna raó justificada oralment o per escrit

Secció 25.14. Responsabilitats dels alumnes dins l'aula

Dins les aules, es promourà l'assumpció de responsabilitats per part de l'alumnat, amb els següents càrrecs:

- Passar llista
- Pissarra (esborrar i anotar l'agenda)
- Posar la data
- Control del clima (temps, temperatura, recollida de dades de l'Estació meteorològica)
- Ordre (control de la fila, tot al seu lloc, vigilància)
- Missatger o ajudant (encarrecs a altres classes, substituït si falta un encarregat)
- Maquinista (el primer de la fila) a E.Infantil

Càrrecs opcionals:

- Secretari/a que escriu l'Acta de l'Assemblea i la llegeix en la següent reunió
- Cura de l'hort i/o de les plantes
- Bibliotecari
- Apagar l'ordinador de classe

Secció 25.15. Seguretat, salut i higiene

Cal venir a l'escola amb una correcta higiene personal.

Els alumnes participen de les campanyes de vacunació i revisió bucodental promogudes per l'Administració Sanitària.

A. Pla d'emergència. Simulacres.

El/la coordinador/a de riscos laborals revisa i actualitza periòdicament el pla d'emergència del centre, consultant el recurs que el Departament posa a la seva disposició (manual Pla d'emergència del centre).

Cada inici de curs, es fa un simulacre (d'evacuació o confinament) durant el primer trimestre, en coordinació amb la policia local. El/la coordinador/a de riscos laborals elaborarà el preceptiu informe de com s'ha desenvolupat l'actuació.

B. Administració de medicaments als alumnes.

Els mestres només podran administrar una medicació als alumnes si hi ha la corresponent autorització signada per la família i la recepta del metge, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

El centre arxivarà les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització. El medicament l'administrarà el tutor/a i, en absència d'aquesta persona, ho farà el mestre que en aquell moment atengui el grup i hagi rebut indicacions del tutor.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pogués fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial, en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

Si un alumne no es troba bé o té febre (a partir de 37'5º) es trucarà a la família. En cas de no poder-hi contactar, es valorarà a cada cas l'actuació a seguir (trucar al CAP...)

C. Actuacions si un/a alumne/a es fa mal

Si l'alumne pren mal a l'escola i es valora que requereix atenció mèdica, seguirem les següents actuacions:

- 1r. Trucar la família perquè vinguin a buscar-lo.
- 2n. En cas que no es localitzi la família o no puguin venir, es trucarà a l'ambulatori per avisar-los de la incidència.
- 3r. Es portarà el nen/a a l'ambulatori. En cas que l'alumne/a no es pugui desplaçar a peu, es demanarà a l'ambulatori una ambulància.

D. Farmaciola

El centre disposa de quatre farmacioles situades en els llocs següents:

- Consergeria.
- Lavabos mestres Ed. Infantil.
- Lavabos al costat de la Sala de mestres.
- Menjador escolar

Les farmacioles romanen tancades (però no amb clau), no són accessibles als alumnes i estan pròximes a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de les farmacioles es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

E. Malalties cròniques: protocols d'actuació.

Per tal de donar suport al professorat del centre en cas d'alumnes que pateixin determinades malalties cròniques i que poden comportar determinades actuacions puntuals al llarg de l'estada al centre educatiu, el Departament de Salut de la Generalitat i la Societat Catalana de Pediatria han redactat una sèrie de protocols d'actuació (polls, sida, malaltia inflammatòria intestinal, diabetis i al·lèrgies) que seran d'aplicació al nostre centre. Els esmentats protocols es poden consultar a la següent adreça: <http://www.xtec.cat/web/comunitat/salutescola/normativa/protocols>

F. Malalties transmissibles: polls

En el cas dels polls, és recomanable que els alumnes afectats no assisteixin a l'escola fins que no s'hagin sotmès al tractament (aplicació de loció o crema al cap) i hagin eliminat totes les llèmenes.

G. Campanyes de salut

Els alumnes participen en el Programa de salut escolar amb les campanyes de vacunació i revisió bucodental promogudes per l'Administració Sanitària.

Els pares seran informats prèviament de la necessitat d'administrar aquestes vacunes als escolars i, en cas de disconformitat, ho hauran de manifestar per escrit.

Secció 25.16. Objectes personals dels alumnes

- L'escola no es fa responsable dels objectes personals que porten els alumnes i que no són necessaris per a les tasques escolars
- Les jaquetes, jerseis, roba d'Educació Física, paraigües i altres pertinences dels alumnes han d'anar marcades amb el nom i el cognom
- La roba que es penja ha de portar una veta d'uns 20 centímetres

- Els alumnes d'E.Infantil no portaran motxilles, només una bosseta de roba. Els alumnes de Cicle Inicial poden portar una motxilla sense rodes. A partir de Cicle Mitjà pot ser amb rodes.
- Els alumnes no poden portar joguines de casa
- No es poden portar diners ni telèfons mòbils. En cas que un alumne en faci ús o el mòbil soni durant la jornada escolar, el mestre l'agafarà i l'entregarà a la família
- No es poden portar lllaminadures ni entrar a l'escola mastegant xiclet
- No es pot portar càmera de fotos a les sortides, excepte a Cicle Superior, que es podrà portar si s'avisava amb antelació i la família signa l'autorització de drets d'imatge. No es dóna permís per difondre cap imatge de les activitats del centre.
- Els dies de pluja, els alumnes de Parvulari no entraran els paraigües a l'escola. Els alumnes de Primària deixaran els paraigües dins els contenidors habilitats en el vestíbul del centre.

És obligat el respecte cap a les pertinences de les altres persones (companyes, mestres i personal de serveis) i cap a les del propi centre (mobiliari, lavabos, horts, material fungible, edifici...). En cas que algú malmeti un objecte o pertinença de forma intencionada s'haurà de fer càrrec de la despesa de reposició.

Aquestes normes s'apliquen a tota la jornada escolar, incloent l'estona de menjador i les activitats fora del centre (sortides).

Secció 25.17. Respecte cap a les persones

És obligatori el respecte entre tots els membres de la comunitat educativa, a tots els nivells (verbal, físic i de pertinences).

Secció 25.18. Fotografies dels alumnes

En compliment del que estipula la Llei Orgànica de Protecció de Dades, l'escola permet en els actes oberts a les famílies l'enregistrament de fotografies o filmacions només per a ús domèstic, i en cap cas n'autoritza la seva difusió o publicació per qualsevol mitjà, en especial els de la xarxa.

Secció 25.19. Ús dels espais comuns del centre

- Tots els espais del centre que són d'ús per part de diferents membres de la comunitat educativa s'han de deixar ordenats i preparats per a les persones que n'hagin de fer ús.
- Caldrà respectar i complir la normativa de cada espai del centre i que estarà exposada a la vista de totes les persones a l'entrada de cadascun: Biblioteca, Aula d'Informàtica, Aula de Ciències, Sala d'Actes, Sala de mestres, Magatzems de material, Aula de música, Aula d'anglès, Tutories.

Secció 25.20. Utilització dels recursos materials del centre

Els recursos materials de l'escola estan a disposició dels usuaris: alumnes, mestres, altres professionals. En cas que algú malmeti un objecte de forma intencionada s'haurà de fer càrrec de la despesa de reposició.

L'escola proporciona materials pròpiament destinats als mestres: Material d'aula (grapadora, retoladors...), agenda, quaderns de notes...

També es posa a disposició dels mestres altres tipus de materials compartits: gravadores digitals, càmeres de fotos, materials didàctics, llibres i guies, revistes...

Cada cicle gestiona la compra del material fungible i materials d'aula pel treball dels alumnes amb els diners de les aportacions de les famílies. Es vetllarà perquè aquest material s'utilitzi de forma socialitzada.

Capítol 26. Actuacions del centre en supòsits de les diverses realitats socials que afecten els alumnes que hi estan escolaritzats

Secció 26.1. Problemes entre els progenitors en relació amb els fills.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, se seguiran els criteris següents:

- Com a regla general: no prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests. I complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

- Com a qüestions específiques:

- Cap mestre/a podrà proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Només es podrà fer amb l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills. Per aquest motiu, els informes d'avaluació es podran fer per duplicat, a petició d'algun dels progenitors, així com les entrevistes amb el tutor/a
- Les decisions de canvi o continuïtat en el centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge

Els alumnes de P-3 a 2n han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que en tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones autoritzades per ells. L'autorització es farà arribar al tutor/a per escrit.

Secció 26.2. Actuacions de la policia o de la DGAIA.

Si funcionaris de la *policia* es presenten en el centre i demanen endur-se un alumne, cal:

- que s'acreditin com a policia amb el carnet professional
- que aportin requeriment judicial o de la fiscalia
- avisar els pares o tutors legals per a què l'acompanyin. Si no és possible, hi haurà d'anar un mestre.

Si vénen a demanar dades d'un alumne, cal complir els dos primers requisits. El centre pot donar dades del menor a la policia de proximitat i quan hi hagi indicati d'infracció penal.

Si funcionaris de la *DGAIA* es presenten per recollir un menor declarat en desamparament, s'han d'acreditar i donar al centre una còpia de l'autorització. El centre guardarà l'autorització i les dades dels funcionaris.

Secció 26.3. Sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes:

Si hi ha *sospites* d'un probable maltractament o abús sexual, la direcció ho ha de comunicar a la DGAIA i a la Fiscalia de Menors i comunicar-ho als serveis territorials

Si hi ha *certesa* de l'abús o maltractament, la direcció es posarà en contacte amb l'hospital de referència, ho comunicarà a la DGAIA i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia i ho posarà en coneixement dels Serveis Territorials d'Ensenyament.

En tots dos casos, cal informar la família.

Se seguirà el protocol que ha elaborat el Departament per aquests casos:

http://www.xtec.cat/web/centres/convivencia/recursos/resconflictes/maltractament_inf_adolesc

Capítol 27. De les queixes i reclamacions

Secció 27.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionen l'exercici professional del personal del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que treballa al centre han d'adreçar-se al director/a, es presentaran al registre d'entrada 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, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El/La director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el/la director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 27.2. 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.

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.

Secció 27.3. Impugnació de decisions del 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 l'apartat anterior.

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

Capítol 28. Serveis escolars.

Secció 28.1. Servei de menjador

El centre disposa de menjador escolar. El funcionament i la gestió del servei de menjador és responsabilitat de l'empresa contractada pel Consell Comarcal. Es regeix per la normativa específica d'aquest servei vigent en cada curs.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli. En aquest espai de temps regiran les NOFC del centre, i s'aplicarà el reglament específic del menjador en els temes de convivència i disciplina (annex ...)

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador

Secció 28.2. Servei de transport escolar.

El gestiona directament l'ajuntament de Tordera amb l'empresa Autocars Barrera. A Educació Infantil les monitores del transport recullen els alumnes directament a les aules. Els alumnes de Primària s'esperen al vestíbul amb una monitora. El servei funciona a les 9.00 h. i a les 16.30 h. No hi ha servei al migdia.

Capítol 29. Gestió econòmica

Secció 29.1. Competència en la gestió econòmica

Corresponen al Secretari del centre, per delegació de la direcció, l'exercici de les funcions específiques en matèria econòmica següents:

- Ésser l'òrgan de contractació del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat
- Fer les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre
- Custodiar la documentació econòmica
- Portar la comptabilitat del centre a través del programa SAGA

Totes les compres realitzades pels mestres o la conserge s'hauran de justificar sempre que sigui possible amb la factura de compra. Si és un tiquet de compra, hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Secció 29.2. Elaboració i aprovació del pressupost

- El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari, per delegació, el secretari del centre, que el presentarà al consell escolar abans del 31 de gener
- L'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost s'han de fer amb el programari informàtic que el Departament d'Ensenyament posi a disposició dels centres en cada moment
- Tots els acords del Consell Escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director/a del centre.

Secció 29.3. Liquidació del pressupost i avaluació

En finalitzar l'exercici econòmic, el secretari, per delegació de la direcció, prepararà la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presentarà al consell escolar per a la seva aprovació. En l'acta de la sessió que aprovi la liquidació s'adjuntarà còpia dels documents de liquidació pressupostària.

El centre enviarà als Serveis Territorials d'Ensenyament l'original de la liquidació degudament signada pel director i pel secretari del centre.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament abans del 31 de març de l'exercici següent.

Secció 29.4. Comptes bancaris del centre

L'escola disposa d'un compte bancari en una entitat del poble, obert amb el nom i NIF de l'escola i del qual en són titulars l'Equip directiu.

La disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dos membres de l'equip directiu.

Secció 29.5. Arxiu i documentació

El termini per a la custòdia dels originals de les factures, rebuts o documentació que acreditin la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada és de 6 anys des de la data de remissió als òrgans de control.

Secció 29.6. Quotes de material

L'escola ofereix el servei de compra de material escolar, que serà socialitzat per reduir-ne el cost. Les famílies paguen per aquest servei una quota anual voluntària. Dins d'aquesta quota també s'inclouen les fotocòpies i tres entrades al teatre.

El material escolar inclou conceptes com ara: material de treball diari, didàctic, de ciències, plàstica, informàtica i festes.

Les quotes s'ingressaran cada inici de curs als quatre comptes, un per cada cicle, que l'AMPA té oberts a tal efecte en una entitat bancària del poble.

Les decisions sobre l'import de les aportacions voluntàries es prendran a la darrera reunió del Consell Escolar de cada curs.

Quan alguna família manifesti dificultats econòmiques importants, l'aportació podrà fer-se de forma fraccionada fins a cobrir el total de la quota establerta. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Per acord del Consell Escolar, per poder assistir a les excursions, sortides, colònies, teatres i activitats similars no gratuïtes, les famílies hauran d'haver ingressat com a mínim una part significativa de la quota.

Els tutors recolliran els justificants de pagament de les quotes de material i els passaran al secretari del centre per al seu control i gestió. El seguiment dels pagaments el farà el secretari del centre, i donarà el vist-i-plau dels alumnes que poden assistir a les sortides.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes puguin realitzar totes les tasques escolars amb independència de si la família ha pagat la quota. L'escola es reserva el dret de retenir els treballs realitzats pels alumnes que no estiguin al corrent de pagament.

Secció 29.7. Pagament de sortides, colònies i altres activitats

Els/les tutors/es no rebran cap pagament en metàl·lic per aquests conceptes.

Són els encarregats de portar el control de cada activitat (justificant de pagament i autoritzacions) i comunicar al/ a la coordinador/a del cicle el nombre d'alumnes participants. El coordinador passarà la informació al secretari, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.

Secció 29.8. Socis de l'AMPA

Les famílies membres de l'AMPA de l'escola gaudiran d'un descompte en les activitats complementàries i en la quota de material. Per aquesta raó totes les circulars relacionades amb material, sortides, activitats complementàries portaran dos preus.

Capítol 30. Gestió acadèmica i administrativa**Secció 30.1. De la documentació acadèmico-administrativa**

L'expedient *individual* de l'alumne, que es troba custodiat al despatx d'administració, ha de contenir la documentació següent:

DOCUMENTS ADMINISTRATIUS	DOCUMENTS ACADÈMICS OFICIALS	ALTRES
Full de preinscripció	Fitxa de dades bàsiques EI (pendent)	Còpia dels informes de notes per als pares
Certificat d'empadronament	Historial acadèmic. Es genera amb SAGA. Entrega a 6è	Full d'autoritzacions diverses (sortides pel poble...)
Fotocòpia de la targeta sanitària	Informe individualitzat de final Primària	Enquesta de dades bàsiques de l'alumne (quan entra a P3)
Fotocòpia del DNI dels pares o tutors legals, i de l'alumne/a si en té	Informe individualitzat de final Infantil	Sentència de separació o divorci amb el règim de custòdia i visites
Fotocòpia del llibre de família	Expedient acadèmic	
Fotocòpia del carnet de vacunes	Butlletí de final de cicle	
Carta de compromís signada pels pares o tutors legals		

En cas que un alumne canviï de centre es generaran els documents següents:

- Informe personal per trasllat
- Resum d'escolarització

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

La documentació acadèmica dels *grups* està formada per:

- Actes d'avaluació de final de cicle, recollides en una carpeta que es troba al despatx d'administració
- Historial de notes de cada grup, actualment en carpetes de google drive, compartit amb el tutor
- Carpeta de cada tutoria amb les entrevistes fetes amb les famílies

Secció 30.2. Altra documentació administrativa

El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats:

- registre d'entrada i sortida de correspondència
- matrícula d'alumnes SAGA
- registre de certificacions
- registre ATRI d'absències i permisos del professorat
- llibre d'actes de claustre
- llibre d'actes del consell escolar
- llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses SAGA amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar
- registre d'inventari

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

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, 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.

Capítol 31. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

El personal de suport socioeducatiu participa dels claustres de mestres.

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.

ANNEX 1: RESUM DE LA NORMATIVA DEL CENTRE

Actualització: 07/07/2022

La **comunicació família-escola** es fa a través de diferents vies:

- **Correu electrònic** de cada docent (publicat a la pàgina web del centre).
- **Agenda** (de 1r a 6è). Cal posar la data a les comunicacions i signar-les un cop llegides. L'agenda és també una eina de treball de l'escola, ha d'estar polida i presentable.

L'**assistència** a l'escola és **obligatòria**. Les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit a través dels canals de comunicació família-escola.

Si es produeix un nombre destacat d'**absències i/o retards injustificats** es farà comunicat a la família. En el cas d'absències i retards reiterats es convocarà una **reunió conjunta amb direcció**. Si les absències i/o retards persisteixen s'aplicarà el **protocol d'absentisme**.

En cas de **reincidència en els retards de recollida de l'alumnat** si no es localitza la família, es comunicarà a la **Policia Local**.

La porta de l'escola s'obre a les **8.55** i a les **14.55** i les classes comencen a l'hora en punt. S'ha d'arribar a l'escola amb **puntualitat**. Els retards s'han de justificar per escrit.

Quan un alumne **hagi de sortir de l'escola** durant l'horari escolar, s'ha de notificar per escrit o via telefònica i ha de ser recollit per un adult.

S'ha de portar **tot el material necessari** a l'escola (llibres, quaderns, agenda, flauta, bossa educació física...). **Un cop tancades les portes a les 9 del matí i a les 3 de la tarda no s'acceptaran ni materials ni esmorzars**.

No es poden portar llaminadures ni objectes personals que no siguin pel desenvolupament de l'activitat escolar (joguines, cromos, dispositius electrònics, diners...) a l'escola, menjador, transport ni a les activitats complementàries i extraescolars. **L'escola no es fa responsable dels objectes personals** de l'alumnat.

És **obligat realitzar les tasques escolars** programades.

Cal venir a l'escola amb una **correcta higiene** personal i **sense estar malalt/a**. En cas de **malaltia infecciosa** (diarrea, conjuntivitis...) o de polls al cap, l'alumne/a **s'ha de quedar a casa** per evitar el contagi als altres.

Si és inevitable que l'alumne/a **prengui un medicament** dins l'horari escolar cal que porti l'**autorització d'administració de medicació signada per la família**, indicant el nom de l'alumne/a, el medicament, l'hora que l'ha de prendre i la dosi adjuntant l'informe del metge corresponent.

És obligatori **respectar els companys i companyes** en tots els aspectes, incloses les seves pertinences. També és obligat el **respecte i obediència als mestres i personal del centre** (conserge, administrativa, monitores i monitors de menjador, d'extraescolars...), i el respecte a les seves pertinences.

S'han de **respectar les instal·lacions i equipament** del centre.

L'alumnat d'**educació infantil** només ha de portar una **bosseta de roba** (no motxilla) que es lliura a l'inici d' 13 un cop fet el pagament de la quota de material. L'alumnat de **cicle inicial** portarà una motxilla petita sense rodes. L'alumnat de **cicle mitjà i cicle superior** portarà la motxilla que la família consideri convenient.

L'alumnat d'**educació infantil** ha de portar una ampolla d'aigua reutilitzable **amb el seu nom** i l'alumnat d'**educació primària** poden portar-ne una a la motxilla que no sigui de vidre.

El **dimecres** és el **dia de la fruita** a l'escola. Es recomana portar-ne per esmorzar, i la resta de dies **no portar productes industrials** per fomentar una alimentació saludable. A **educació infantil** cal portar un tovalló de roba, dins de la bosseta, per esmorzar a l'aula.

Els **aniversaris** de l'alumnat es poden celebrar el mateix dia de l'aniversari avisant uns dies abans i demanant si hi ha alguna intolerància entre els companys i les companyes. Només es podran portar **productes de fleca i galetes** (amb xocolata o sense), pa amb xocolata i batuts (millor evitar els suc). **No es pot portar menjar fet a casa ni lllaminadures**. En cas de voler repartir **invitacions** d'aniversari es donaran **fora de l'escola**.

Les jaquetes, jerseis, roba d'educació física, paraigües i altres pertinences han d'anar **marcades amb nom i cognom**. **La roba ha de dur una veta ampla**.

L'alumnat d'**educació infantil** ha de portar una **bata** per fer plàstica. En el cas d'utilitzar el **servei de menjador** cal que es porti una altra bata.

Els dies de pluja l'alumnat d'**educació infantil no entraran els paraigües** a l'aula. L'alumnat de **primària** els deixaran als cubells corresponents.

En compliment del que estipula la Llei Orgànica de Protecció de Dades, l'escola permet, en els actes oberts a les famílies, l'enregistrament de **fotografies o filmacions** només per a **ús domèstic**, i en cap cas n'autoritza la difusió o publicació per qualsevol mitjà, en especial **internet**.