



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola La Serreta



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

LES NOFC



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola La Serreta



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blogs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Aprovades, en la seva totalitat, en Consell Escolar el 10 de desembre de 2013



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

1.Introducció.

1.1 Què són les NOFC.....	5
1.2 Què regulen. Filosofia del centre davant el conflicte i Promoció de la Convivència.....	5
1.3 Marc Normatiu i Regulator. (LEC i Decret 155/2010).....	5
1.4 Continguts de les NOFC a la LEC.....	5
1.5 Les NOFC al Decret d'Autonomia	5

2.Estructura Organitzativa de Govern i Coordinació del Centre.

2.1 Òrgans de Govern: funcions i tasques.....	
2.1.1 Director/a.....	9
2.1.2 Cap d'Estudis.....	9
2.1.3 Secretari/a.....	10
2.1.4 Altres càrrecs de Govern: funcions i tasques. Nomenament, cessament i substitucions en els càrrecs de forma accidental.....	11
2.1.4.1 Coordinadors de cicle.....	
2.1.5 Encàrrecs de Servei: durada i criteris per a l'adjudicació.....	11
2.1.5.1 Coordinador/a de Riscos Laborals.....	11
2.1.5.2 Coordinador/a del Pla Català de l'Esport.....	
2.1.5.3 Coordinador/a TIC.....	
2.1.5.4 Coordinador/a LIC.....	12
2.1.6. Altres encàrrecs de Servei no reconeguts pel Departament	12

NOFC Escola La Serreta	312
	13



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

d'Ensenyament: durada i criteris per a l'adjudicació.

2.1.6.1 Responsable de la Biblioteca de mestres.....	
2.1.6.2 Responsable de les Fotos de les festes.....	
2.1.6.3.Música de l'escola.....	
2.1.6.4.Vídeo de les festes.....	
2.1.6.5.Recull de material específic.....	
2.2 Coordinació dels Òrgans de Govern: (quan i com).	
2.3 Cicles, Departaments, Intercicles, Coordinacions de nivell / per especialitat / Coordinacions en general: F i T; Temporitziació.....	15
2.4 Tutoria. F i T / accions que afavoreixen el treball de tutoria / altres aspectes.	32
2.5 CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat): F i T; Criteris d'atenció de l'alumnat, estratègies, eines, coordin. Serveis Socials del municipi; promoció de la convivència (article 23), resolució de conflictes, Sancions (veure apartat alumnat).....	34
2.6 Responsables de tasques o espais: Biblioteca, Activitats Extraescolar, Projectes, TIC-TAC: F i T a realitzar.....	40
2.7 Claustre de Professors/es: (F i T); Funcionament / Subcomissions /.....	40
2.8 Drets i Deures del Professorat (LEC).	
2.8.1 Drets dels mestres.....	41
2.8.2 El que també han de saber els mestres.....	41
2.8.3 Horari dels mestres.....	41
2.8.4 Absències, faltes del professorat, guàrdies.....	42
2.9 Drets i Deures de l'alumnat (LEC i Decret de Drets i Deures de l'alumnat)	
2.9.1 Assistència i absència de l'alumnat.....	43



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

2.9.2 Faltes lleus a la Convivència del Centre. (Article 24).....	45
2.9.3 Faltes greus o molt greus (Article 25 i LEC).....	47
2.10 Famílies: Informació a les famílies i alumnes, Carta de Compromís, Resultats acadèmics i educatius, entrevistes amb les famílies, Participació de les famílies en la vida escolar, Associacions de pares i mares, d'alumnes,... Dret a rebre informació per part del centre. Lliurament d'informes a altres organismes referents a alumnes, Web de Centre, Dret d'Imatge.....	53
2.12 Serveis Complementaris de Centre: Menjador-Cantina, Extraescolars, ús de les instal·lacions del Centre.	53
2.13 Rendiment de comptes del Centre:	
i. Quan i Com; Quina informació, A quins agents,	55
3. Organització Pedagògica del Centre.	
3.1 Criteris d'atenció a la diversitat.....	55
3.2 Ús de les llengües d'ús i aprenentatge en el centre.....	55
3.3 Llengües de comunicació interna i externa del centre.....	57
3.4 Aplicació de plans de Centre.	
3.5 Sortides i Colònies: Autoritzacions, assistència ... no assistència,.....	57
3.6 Esbarjos, torns de pati.....	58
3.7 Entrades i sortides del centre, d'alumnat, professorat, etc.....	58
3.8 Normes d'ús dels espais comuns del centre: Biblioteca, Gimnàs, Aula d'Informàtica, Plàstica.....	58
3.9 Plans d'acollida del professorat, alumnat i famílies.....	58
3. 10 Organització dels agrupaments dels alumnes: grups classe, grups homogenis, heterogenis,... Projectes singulars de centre, setmanes culturals, Festes del centre.....	58



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

3. 11 Orientació acadèmica i professional de l'alumnat (SEC-BAT).....	58
3.12 Criteris d'Adscripció del professorat a nivells i grups, especialitats.....	58
3.13 Convenis de Diversificació Curricular (SEC).....	58
3.14 Formació del Professorat: Funcions i Tasques.....	58
 4. Consell Escolar.	
4.1 Composició, renovació, substitució de membres.....	59
4.2 Organització interna.....	61
4.3 Subcomissions: Comissió de disciplina, Econòmica (obligatòria), ... (LEC i Decret 155/2010).....	62
 5. Projecte Educatiu de Centre.	
5.1 Aprovació.....	63
5.2 Revisió i actualització.....	63
 6. Relacions del Centre amb l'Entorn.	
6.1 Ajuntament.....	64
6.2 Serveis de Suport al Centre: Serveis Educatius: CRP-EAP-LIC-CREDA, Agents externs.....	64

1. Introducció.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

1.1 Què són les NOFC.

Són les normes d'organització i funcionament del centre.

És l'instrument organitzatiu per exercir l'autonomia organitzativa i un complement fonamental i indestruïble del projecte educatiu.

1.2 Què regulen.

Filosofia del centre davant el conflicte

1.3 Marc legal

Article 98.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

L'autonomia organitzativa dels centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya, s'exerceix per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament (LEC, art. 98.1; LOE, art. 124).

Malgrat que la LEC no dedica un article específic a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), aquest instrument organitzatiu esdevé un aspecte nuclear per a exercir l'autonomia organitzativa i un complement fonamental i indestruïble del projecte educatiu: al llarg de la LEC es poden trobar vint-i-dues referències transversals a les NOFC (moltes més, per tant, que a la LOE, en què les NOFC només apareixen en cinc apartats).

1.4 Contingut de les NOFC a la LEC



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Contingut de les NOFC en els preceptes de la LEC (i, si escau, també de la LOE) perquè es pugui copsar la importància que té aquest instrument dins l'autonomia dels centres educatius:

- (1) Les NOFC han de determinar **formes de participació dels alumnes** (art. 23 i 24.4; participació i dret de reunió dels alumnes reconegut per l'art. 8 de la LODE) i poden fixar altres formes d'agrupació d'alumnes, a més de les associacions (art. 24.5).
- (2) La Llei reconeix explícitament el **dret de les mares, els pares o els tutors** dels alumnes a rebre informació, entre altres aspectes educatius, sobre les NOFC (art. 25.1.e).
- (3) Les NOFC estableixen les **mesures sancionadores** de les irregularitats dels alumnes, si no perjudiquen greument la convivència (art. 35.1), i hi han de constar també, entre les **conductes contràries a la convivència**, totes les que tipifica l'apartat 1 de l'article 37 LEC, **quan no siguin de caràcter greu**, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat (art. 37.4).
- (4) En els **centres públics**, correspon al director o directora impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació (art. 142.7.a) i, al claustre de professors, "emetre informe sobre les NOFC" (LOE, art. 129); les NOFC dels centres públics poden atribuir funcions al claustre, en el marc de l'ordenament vigent (art. 146.2.h), i correspon al consell escolar aprovar les NOFC i les modificacions corresponents (art. 148.3.d).

1.5 Les NOFC al decret d'autonomia.

Per a arrodonir el contingut de les NOFC, hem de completar aquesta descripció legislativa amb el desplegament que hi dedica el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, amb més detall que la Llei -això és evident-, però aquest ampli desplegament no impedeix un ampli marge a l'autonomia dels centres per a concretar i definir l'abast de les NOFC d'acord amb els criteris del projecte educatiu.

2.1) L'apartat primer de l'article 19 del decret d'autonomia regula el **contingut obligatori** del "conjunt de normes d'organització i funcionament del centre":



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

"19.1.a) L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat."

Aquest apartat a) de l'article 19 del decret s'ha de posar en relació amb els articles 20, 21 i 22 del decret mateix, els quals, de fet funcionen com si fossin tres preceptes annexos explicatius a l'article 19 sobre el contingut de les NOFC:

- Els articles 20 i 21 regulen els **criteris específics per a l'estructura organitzativa** dels centres públics i dels centres concertats, respectivament. A l'article 20.3 s'estableix que l'estructura organitzativa pròpia dels centres públics "ha de determinar les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació".
- L'article 22, sobre criteris per a l'organització pedagògica dels centres, concreta encara més el contingut de les NOFC en relació amb l'organització pedagògica:

"22.1. En matèria d'organització pedagògica, **el contingut de les normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència l'article 19.1.a) ha de preveure, com a mínim:**

- a) Els criteris per a l'organització dels grups d'alumnes amb les limitacions quantitatives establertes pel Departament d'Educació per a les diferents etapes educatives.
- b) Els criteris per a la formació dels equips docents i els mecanismes interns de coordinació en els equips docents.
- c) Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat, d'acord amb el principi d'educació inclusiva.
- d) Els mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa sobre l'alumnat, molt especialment quan, per raó de l'etapa o nivell educatiu, l'especialització curricular del personal docent que hi actua sigui predominant en la docència.
- e) Els mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

22.2. Així mateix, **les normes d'organització i funcionament del centre**, d'acord amb les previsions del projecte educatiu i amb el principi d'inclusió, **han de preveure** els mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles per a l'atenció a les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'atenció als alumnes amb altes capacitats.

- "24.2. **Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1**, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació." [art. 34-37 LEC]

"19.1.f) En els centres privats sostinguts amb fons públics, les funcions atribuïdes al claustre del professorat i l'estructura i funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria." [art. 149.2 i 151.1 LEC]

"19.1.g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret."

Aquest apartat g) de l'article 19 fa una **remissió genèrica a altres elements necessaris** de les NOFC, previstos en la resta del decret. En concret, podem incloure també en les NOFC els elements següents:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

- (1) La composició i el reglament del consell escolar (art. 27.3 i 45.5; vegeu també la DA 15.8 i 9 sobre la composició i funcions dels consells escolars de cada escola de les ZER).
- (2) Incorporació al consell escolar de les institucions empresarials o laborals (art. 27.6).
- (3) Procediment per a cobrir les vacants del consell escolar (art. 28.3).
- (4) Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre (art. 29.3).
- (5) Establiment d'altres òrgans unipersonals de direcció (art. 30.1), d'acord amb el que fixa l'article 34: les funcions de govern o de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals s'incorporen a les NOFC (art. 34.1), que estableixen també el nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció (art. 34.2).
- (6) Concreció de funcions del cap d'estudis (art. 32.2).
- (7) Funció del secretari d'altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre (art. 33.3).
- (8) Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció (art. 37.1).
- (9) Finalitats addicionals de la coordinació docent (art. 40.1.e).
- (10) Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció del centre en qualsevol òrgan unipersonal de direcció o de coordinació (DA 5.2).
- (11) Garantia en els centres incomplets de la composició de representants de professors i pares en el consell escolar (art. 45.6).
- (12) Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions (art. 47.1).
- (13) Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC (art. 48.3).
- (14) Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professorat i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions (art. 48.5).
- (15) Determinació de la forma d'adequar les NOFC dels centres de nova creació per fusió d'altres centres públics (DA 6.3).



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

2.2) L'apartat 2 de l'article 19 del decret enumera els **aspectes opcionals** de les NOFC:

- "a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre. [art. 19.4, 26.3 i 153.3 LEC]
- b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes. [art. 24.5 LEC]
- c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment. [art. 146.2.h]
- d) En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment." [art. 150.2 LEC]

2.Estructura Organitzativa de Govern i Coordinació del Centre.

2.1 Òrgans de Govern

2.1.1 Director/a: Funcions (F) i Tasques (T).

Atendre les persones que vénen a l'escola.

Fer el calendari de curs.

Convocar les reunions de l'equip directiu.

Obrir i tancar portes: mantenir un contacte diari amb els pares i mares.

Gestionar les preinscripcions i les matrícules: atendre famílies i entrar dades al SAGA.

Gestionar les eleccions per al Consell Escolar.

Coordinar-se amb el president o la presidenta de l'AMPA.

Obrir el correu telemàtic i el de la bústia.

Impulsar i executar: el PEC, PLC, Pla Anual, NOFC, Carpeta verda, Memòria, Projecte de Convivència, Projecte de Direcció, Llibre d'acollida, Comissió de la diversitat, càrrecs i comissions.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Assegurar el coneixement dels anteriors documents i la seva aplicació.

Assegurar una bona relació amb l'exterior: centres escolars del poble, directors de zona, inspector, SSTCC, ajuntament, biblioteca, parelles lingüístiques, brigada de manteniment.

Responsabilitzar-se de totes aquelles tasques que calgui fer, o buscar qui les pot fer, que serien pròpies d'un conserge si n'hi hagués.

Referent normatiu	Funcions	Tasques
(LEC, 142.6.d; D_dir, 7.f)	Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares.	Establir un calendari de coordinacions.
(LEC, article 142.7.b)	"Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu"	Gestió del personal destinat al centre.
(LEC, article 147.6).	"Nomenar i cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció".	Gestió del personal destinat al centre.
(LEC, 142.3).	Representació, lideratge pedagògic, 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	Establir la relació amb els interlocutors de fora del centre. Proposar el treball cap a nous reptes, noves metodologies, noves organitzacions...
(D_aut, 44)	Encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva	Saber captar per potenciar i sumar en cada membre del claustre el més



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

	preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tinguin assignada.	positiu, a nivell personal, social i intel·lectual, a l'hora d'assumir responsabilitats de cara a l'escola.
(articles 50.4 del D-aut)	Potestat disciplinària de les faltes lleus comeses pel personal docent i d'administració i serveis destinat al centre educatiu.	Gestió de les faltes.

2.1.2 Cap d'Estudis: Funcions (F) i Tasques (T)

Assegurar la línia d'escola en la presa de decisions sobre el treball pedagògic.

Buscar materials: articles, llibres....

Assessorar els mestres en la realització del currículum.

Prendre acta dels claustres pedagògics.

Atendre les editorials.

Substituir la directora, en totes les seves tasques, quan ella no sigui a l'escola.

Conduir les juntes d'avaluació i assegurar la proposta per avançar.

Conduir les comissions de la diversitat i assegurar la proposta per avançar.

2.1.3 Secretari: Funcions i Tasques

Formar part de la comissió d'economia.

Fer les actes del consell escolar.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Assistir a les reunions de coordinació amb la resta de l'equip directiu.

2.1.4 Altres càrrecs de govern

2.1.4.1 Coordinadors /es d'Educació Infantil i Primària

Pensar els temes a tractar amb antelació a la reunió de cicle.

Portar propostes sobre els temes a tractar per fer més eficient el temps de trobada.

Delegar tasques concretes entre les mestres de cicle.

Gestionar les sortides i colònies.

Assegurar el material que cal tenir i l'endrega de l'espai on és.

Assegurar la continuïtat i lligam, de tots els aprenentatges i activitats, entre els cursos del cicle.

Crear un document, amb els acords presos, sobre organització i funcionament del cicle, després de ser aprovats en claustre.

Assegurar que en el cicle tothom estigui al cas de les decisions preses. Per a què això sigui així i en els casos de les persones que tenen reducció de jornada i/o no puguin assistir a les reunions, la coordinadora facilitarà que cada mestra /e en aquesta situació tingui un "padrí/a". Els mestres i les mestres que faltin a una reunió es preocuparan de demanar al seu padrí/a els acords o els canvis d'última hora i, els padrins hauran de vetllar per informar als que hauran faltat. Uns i altres tenen un compromís de corresponsabilitat.

Fer les coordinacions amb la coordinadora de l'altre cicle: tallers, autors, colònies, continuació de continguts, documents famílies...

Fer la comanda de material a final de curs.

Gestionar les comandes amb les editorials.

Temps: assegurara una hora de coordinació entre les dues coordinadores.

Nomenament: per acord dels mestres de cicle i de l'equip directiu.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Cessament: a proposta del coordinador o equip directiu.

Substitució en el càrrec de forma accidental: pel acord dels mestres de cicle i de l'equip directiu.

2.1.5. Encàrrecs de Servei reconeguts pel Departament d'Ensenyament: durada i criteris per a l'adjudicació.

2. 1. 5. 1 Coordinador /a de Riscos Laborals.

Organització dels plans d'emergència i dels plans d'autoprotecció.

Elaboració de l'informe del pla de curs.

Actualització de la farmaciola escolar amb una llista per saber el que falta.

2. 1. 5. 2 Coordinador/a del Pla Català de l'Esport.

Planificació de les activitats d'esport.

Gestió de la documentació.

Inversió i justificació de la subvenció rebuda.

2. 1. 5. 3 Coordinador /a TIC.

Web de l'escola

Introduir les activitats pedagògiques comunes i el calendari.

Crear usuaris i contrasenyes al nou alumnat i nous mestres.

Obrir un arxivador que faci la funció de manual del mestre/a: crear un curs, categories, penjar arxius...

Assessorar als/ a les mestres quan tinguin problemes amb el moddle.

Posar-se en contacte amb el David Atzet o el Jaume Serra quan aparegui un problema del que es desconeix la solució.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Penjar les fotos i vídeos d'escola.

Durada: un curs.

Criteris: a proposta de l'equip directiu.

2.1.6. Altres encàrrecs de Servei no reconeguts pel Departament d'Ensenyament.

Durada i criteris per a l'adjudicació.

2.1.6.1 Biblioteca mestres.

Registrar els llibres:

llibres de consulta de mestres per treballar a classe i de pedagogia, amb una marca que els diferenciï de la resta.

llibres cedits per la biblioteca o que hem comprat per als nens i nenes.

Folrar els que s'hagin de protegir.

Fer recompte, a finals de curs, del primer grup de llibres, per assegurar que hi siguin tots.

2.1.6.2 Fotos festes.

Fer les fotos de les festes de l'escola i sortides comunes.

Fer un arxiu Picassa endreçat i amb les fotos triades, a la P, per a cada activitat conjunta.

Fotos col·laboradors i mural de fotos:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Treure les fotos penjades al Picassa , passar-les a paper i penjar-les.
Fer les fotos de les persones que col·laboren amb l'escola: pares i mares,
comissions, junta de l'AMPA, professionals convidats...
Fer fuams per a les persones col·laboradores com el jurat de St. Jordi.

2.1.6. 3 Música a l'escola.

Assegurar la presència de la música a l'escola: en l'aprenentatge, en la vida de
les classes, a les festes d'escola.
Assessorar a les mestres en el Projecte d'Audicions.
Preparar la part musical de les festes que s'acordi tinguin música.
Assegurar el coneixement de la Cançó de La Serreta entre els tres sectors:
alumnat, mestres i famílies.
Dinamitzar amb la guitarra les festes de l'escola.
Buscar peces musicals per als aniversaris.

2.1.6.4 Vídeo de festes.

Fer una proposta de gravacions al Pla General de Curs.
Passar-ho a les responsables del moodle.
Gravar un DVD amb les gravacions del curs.
Buscar el pare o mare que gravi:
Castanyada
Cantada de nades.
La Festa Literària
Festa d'Escola.

2.1.6.5 Recull material específic.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Consciència fonològica.

Preparació material de reforç.

Durada: un curs

Criteris per a l'adjudicació: qui ho vulgui o li sembli bé de fer-ho i /o a proposta de
l'equip directiu.

2. 2 Coordinació dels Òrgans de Govern.

2.2.1 Directora i presidenta de l'AMPA.

Cal que es trobin un mínim de dues vegades al mes i sempre que calgui.

Cal fer un traspàs d'informació mutu dels temes d'escola cap a la junta de l'AMPA i d'aquesta cap a la direcció sobre temes de l'AMPA o recollits per l'AMPA.

2.2.2 Equip directiu.

Cal trobar-se un parell de vegades a la setmana.

Cal que per tractar els diferents temes, cadascú aporti els punts que corresponen al seu càrrec i d'altres que consideri necessaris a tractar i fer un ordre del dia.

Cada membre de l'equip directiu ha de ser responsable de la difusió o no dels acords sobre els temes tractats.

L'equip directiu és qui vetlla perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius 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.

2.2.3 Coordinació de les coordinadores d' E.I. I Primària: Funcions i Tasques

El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
El suport als docents de nova incorporació.
L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
La correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.
Coordinació sobre tallers, autors, colònies, continuació de continguts, documents famílies...
En la programació d'activitats del primer trimestre del curs, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor o la tutora del darrer cicle d'educació primària i el tutor o la tutora del primer curs de l'educació secundària obligatòria per tal de completar la informació sobre l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges.

2.3 Cicles

2.3.1 Cicles: Funcions i Tasques

Temporitzar el treball de les classes.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Aplicar, en el treball escolar, els criteris del PEC.

Revisar la pràctica d'ensenyament-aprenentatge.

Assegurar una sessió de treball pràctic: web, bloc, recull de material...

Assegurar una sessió de treball teòric, amb els especialistes.

Sessions: 2 setmanals.

2.3.2 Acords de cicles.

2.3.2.1. Educació Infantil.

Roda de mestres:

Els i les mestres d'EI faran la següent roda:

la mestra de P3 passa a fer P4

la mestra de P4 passa a fer Reforç

la mestra de P5 passa a fer P3

la mestra de suport passa a fer P5

p3 – p4 – reforç - p5

Aquest acord, es pot variar en funció de les necessitats del moment.

Si una de les tutores no pot assistir al cicle, aquest dia es dedicarà a temes pràctics: neteja i endreça de material, moodle, temes per acabar...

Reunions:

L'inici de curs de P3:

El mes de juliol es fa la reunió informativa pels pares nous.

Se'ls entrega el llibre de l'estiu

Hi ha una carpeta a la "P" amb els docs revisats:

guió de la reunió

els documents que s'entreguen a la reunió

la graella per apuntar-se a l'entrevista inicial del setembre

Reunió de pares d'inici de curs de P3, P4 i P5:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

-P-3: Hàbits.

-P-4: La matemàtica.

-P-5: Lectoescriptura.

Fer un petit present per família perquè se l'emportin el dia de la reunió.

Feines del o la mestra de suport:

Fer el suport a la mestra de P3 fins que la tutora ho cregui necessari.

Fer el suport a P3, P4 i P5 d'acord amb les necessitats de cada grup i d'acord amb la mestra tutora.

Crear les fitxes explicatives pels àlbums de les activitats conjuntes fetes a l'escola:

Esdeveniments: l'activitat de benvinguda a l'escola, la festa del pastís, l'arribada de la Bruixa Ramona, calendari d'advent i Vella Quaresma...

Sortides d'El comunes i les colònies

Festes d'escola: la castanyada, Santa Cecília, Sant Jordi...

El **calendari d'advent**: després de planificar-lo en el cicle, és responsabilitat de la mestra de suport tenir-lo a punt tots els dies, preparar i endreçar el material.

La **Vella Quaresma**: després de planificar-lo en el cicle, és responsabilitat de la mestra de suport tenir-lo a punt tots els dies, preparar i endreçar el material.

El **tió**: coordinar les anades a fer cagar el tió i omplir-li la panxa cada vegada.

Llista de material que ha d'elaborar per a P-3:

pel mes de juny: El llibre de fotos de l'estiu

durant el setembre mentre la tutora fa les entrevistes:

Rètols amb el nom + foto: cartellera (tren, menjador, aniversaris, taules, penjadors de la tovallola, calaixets)

capses de roba de recanvi

durant el curs trimestre:

Llibreta viatgera (1r trimestre)

Llibre la meua història (el cos, 2n trimestre)

Llibre de noms (relacionar foto i nom) 2n trimestre



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

A final de curs s'ha de donar a la coordinadora de cicle les carpetes següents per tal de fer-ne còpies de seguretat:

Festes: Calendari d'Advent i Vella Quaresma

Fitxes-foto fetes durant el curs per a les tutores d'E.I.

El material de suport que hagin elaborat durant el curs es deixarà ben endreçat a la sala de material.

Proves de Teberosky i Quinzet a P3, P4, P5 : les passa la mestra de suport, sempre que sigui possible.

El buidatge de les proves Teberosky ho fa la mestra tutora

Criteris per passar les proves i materials per a passar les proves: P:\01.

RECURSOS i MATERIALS\PROVES CÀLCUL i ESCRITURA

Fitxes de cada curs i material didàctic:

cada curs s'ha de deixar còpies de seguretat:

DVD: còpia de seguretat de tots els documents del curs (ordinador portàtil) al despatx (Cap d'Estudis).

CD: còpia de seguretat de les cançons i audicions que es donen a les famílies a final de curs al despatx (Cap d'Estudis). També cal una còpia per classe.

FITXES de treball:

Una còpia en paper al despatx (Cap d'Estudis) de totes les fitxes de cada nivell.

Una còpia a l'aula de les fitxes específiques de cada nivell: La fotja (P5), l'ànec collverd (P4), el cabusset (P3), la notícia (P5), dites, poemes, llenguatge matemàtic, hort... (cada curs té les seves).

Una còpia de seguretat a la sala de tutoria i al despatx amb les fitxes i la programació de les unitats didàctiques comunes a EI: La tardor (bolets, fruits i fulles i arbres), Oficis (bomber, forner, maquinista de tren), Pas del temps (Prehistòria, Els castells, Edat contemporània-el tren), Cos humà...



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Absència d'alumnes:

Quan un nen o nena falta, si s'escau, se li posa el treball no realitzat dins del seu calaix amb la nota *ABSENT* per tal de posar-la a l'àlbum.

Quan un nen o nena falta i és a final de trimestre, un altre nen o nena li farà la tapa de l'àlbum com a ajuda i col·laboració entre companys/-es.

Quan un nen o nena marxa de l'escola abans del que marca el calendari escolar i en època de donar informes (desembre i/o juny), aquest no se li avança l'informe sinó que l'haurà de passar a recollir quan torni.

Unitats didàctiques:

P3 a primer trimestre hi ha UD l'adaptació

P4 ceres.

P5 poble

Unitats didàctiques cícliques: cada 3 anys

Temes de Medi Natural i social:

LA TARDOR: bolets, arbres i fulles i fruits

HISTÒRIA: prehistòria, castells i època contemporània (tren)

OFICIS: bomber, forner, per determinar

ALTRES: univers, zoo, granja

FESTES DE L'ANY: Castanyada, Santa Cecília, Nadal, Carnestoltes, Vella Quaresma, Sant Jordi, Festa de l'aigua.

Descoberta d'un mateix:

COS:

P3: embaràs, identificació del propi sexe i el de l'altre i la higiene

P4: els 5 sentits (projecte telemàtic SÀLIX I ELS SENTITS)

P5: parts internes i externes del cos. Visita al CAP.

Sessió d'avaluació i proves:

Es farà una sessió d'avaluació abans d'acabar cada trimestre del curs (1r, 2n i 3r)

Es passaran les següents proves avaluatives:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

P3: final de curs: graella d'avaluació de llenguatge verbal, llenguatge matemàtic i altres

P4: 2n trimestre: PROVES BÀSIQUES (per detectar a quin nivell es troben)
final de curs: QUINZET, TEBEROSKI, graella d'avaluació

P5: inici de curs: QUINZET I TEBEROSKI
final de curs: QUINZET, TEBEROSKI i graella d'avaluació

Format de les fitxes:

Nom i data:

P3: la mestra escriu el nom i la data a la fitxa dels nens i nenes.

P4: els nens i nenes s'escriuen el nom i la data (dia i el número) en lletra de pal.

P5:

1r. trimestre els nens i nenes escriuen el nom i la data (dia i número) en lletra de pal.

2n trimestre els nens i les nenes escriuen el nom i cognom en lletra de pal.

3r trimestre els nens i les nenes (opcional) escriuen el nom en lletra lligada

A les fitxes es posa un logotip sobre la UD de què es tracta.

Deixar una plantilla de format de fitxa a la carpeta de cada curs per als especialistes.

A P4 i P5 ordenar els àlbums per àrees amb contratapes segons cada tema. A P3 s'ordena per ordre de data.

Col·laboracions:

Els alumnes de P5 apadrinen als alumnes de P3: es fan parelles entre padrí/padrina i fillol/fillola. Durant el primer trimestre els padrins ajuden a recollir i tornar del pati als fillols i filloles. Durant tot el curs, els padrins faran parella amb els fillols també a les sortides.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

P3, P4 i P5 farà visites esporàdiques als altres grups per tal de recitar una dita, endevinalla, poema, cançó... amb l'objectiu de fer exposicions orals en públic de forma periòdica.

Colònies:

P3 i P4: 1 nit, 2 dies

P5: 2 nits, 3 dies

P3:

La reunió informativa de colònies de P3 es farà amb:

mestra tutora.

coordinadora de cicle o cap d'estudis.

mestra que farà de servei de cangur mentre duri la reunió.

La reunió s'avisarà via mail i amb un rètol informatiu a la cartellera de P3

Documentació que s'entrega a les famílies:

autorització

la importància de les colònies al parvulari

P3, P4 i P5:

Documentació que s'entrega als nens i nenes:

Autorització

Els que vénen de colònies:

informacions varies: al·lèrgies, medicaments, bolquers, telèfons

d'emergència

llibret

Biblioteca:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Durant les vacances de Nadal i de Setmana Santa, els nens i nenes no s'enduran a casa cap llibre de préstec amb el carnet de l'escola.

Càrrecs que fan els nens i nenes a la rotllana:

P3	CÀRRECS que fan els nens/es: Cada dia hi ha un maquinista diferent. El maquinista fa els càrrecs aquell dia. <u>El temps:</u> els nens/es posen a la cartellera el temps que fa aquell dia. <u>Quin dia és:</u> l'escriu la mestra i ho explica. La mestra diu les lletres que té el nom del dia. <u>Passar llista:</u> els nens miren qui falta i compten quants som a l'escola <u>Menjador:</u> l'encarregat demana quins nens i nenes es queden a dinar, i posa les fotos i els compta. <u>Missatger:</u> porta la llista dels nens i nenes del menjador al despatx. Fa encàrrecs. Són dos.
P4	CÀRRECS que fan els nens/es: els càrrecs duren 2 setmanes. <u>El temps:</u> els nens/es posen a la cartellera el temps que fa aquell dia(tenim una cartolina amb els dies de la setmana). Abans se li demana si sap el dia que és i diuen al grup quin dia és. <u>Quin dia és:</u> els nens/es han de saber quin dia de la setmana és i posar el cartronet a la pissarra i a partir del 2n trimestre escriure el dia. Entre tots l' ajudem a saber quin número és. <u>Passar llista:</u> els nens miren qui falta i compten quants som a l'escola <u>Menjador:</u> els nens/es demanen quins nens i nenes es queden a dinar, posen les fotos i els compten quants són. <u>Missatger:</u> porta la llista dels nens i nenes del menjador al despatx. Fa encàrrecs. Són dos.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

	<u>Material:</u> reparteixen el material (llapis, fitxes i retoladors). Són dos per a cada càrrec.
P5	CÀRRECS que fan els nens/es: els càrrecs duren 2 setmanes. <u>Calendari:</u> els nens/es posen al calendari el temps que fa i diuen al grup quin dia és (dia,mes,any,estació) (un sol) <u>Passar llista:</u> els nens miren qui falta i compten quants som a l'escola (un sol) <u>Menjador:</u> els nens/es escriuen a la cartellera els qui es queden al menjador i compten quants són. (un sol) <u>Missatger:</u> fa la llista dels nens /es que es queden a dinar i ho porta al despatx. Fa encàrrecs. <u>Material:</u> reparteixen el material (són dos) <u>Biblioteca:</u> recull els llibres de la rotllana (són dos) <u>Pissarra:</u> escriure el dia a la pissarra (un sol) <u>Macedònia:</u> repartir els vols i les forquilles. (són dos) <u>Macedònia:</u> rentar els plats (són dos)

Material:

L'endreça de la sala de material va a càrrec de la mestra o el mestre de suport.

El material comú de l'escola ha d'estar inventariat i repartit entre les diverses tutories.

El i EP faran les comandes de material per separat

Material d'escola per festes i activitats comunes en un lloc específic.

Carpetes d'aula:

És de color vermell i cada curs té la seva.

El o la tutora del curs n'és el/la responsable.

Contingut d'aquesta carpeta:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

- Una còpia de l'orla del grup del curs actual
- Una còpia del format de les fitxes que s'elaboren durant el curs
- Plantilla de les proves que es passen durant el curs al grup-classe
- Una còpia dels acords de cicle actualitzat

Carpetes de grup:

És de color gris i cada grup-classe té la seva

El o la tutora del curs n'és el/la responsable de traspasar la carpeta amb el grup.

Contingut d'aquesta carpeta:

- resultat de les proves passades al grup. Graelles amb els resultats i originals (els resultats originals fets pels nens i nenes es llançaran al cap d'un any)
- Registre de les entrevistes fetes a les famílies
- La graella memòria del les activitats que va realitzant el grup
- Memòria de classe (el document original)

Record pels alumnes de 6è:

- P3: imprimir les manetes amb pintura
- P4: dibuix del nen/-a
- P5: dibuix de la família

2.3.2 Primària.

2.3.2.1 Acords de cicle.

Aspectes organitzatius

- 1.1.**roda de mestres
- 1.2.**reunions de cicle
- 1.3.**reunions a primària

Aspectes de funcionament



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

- 2.1 absència d'alumnes
- 2.2. format fitxes
- 2.3. format àlbums
- 2.4. unitats didàctiques
- 2.5. recerques
- 2.6. projectes telemàtics
- 2.7. treball sistemàtic de matemàtiques
- 2.8. treball sistemàtic de llengua
 - llibres que es llegiran a cada curs
- 2.9. informàtica
- 2.10. feines durant les vacances
- 2.11. colònies a c.i.
- 2.12. biblioteca
- 2.13. pavelló
- 2.14. aiguamolls
- 2.15. carrers
- 2.16. material
- 2.17. tallers
- 2.18. festes
- 2.19. col·laboracions amb l'institut
- 2.20. altres (pati, cartelleres, roba perduda)

Documentació interna

- 3.1.informes
- 3.2.sessions d'avaluació i proves
- 3.3.fi de curs:
 - fitxes de cada curs i material didàctic
 - carpetes d'aula
 - carpetes de grup
- 3.3.record pels alumnes de 6è

2.3.2.1.1 Aspectes organitzatius

Roda de mestres

S'intentarà que els mestres facin el cicle sencer.

Reunions de cicle:

els dimarts es fa cicle amb els tutors/es i s'utilitzarà per aspectes més pràctics (moodle, endreçar...) i altres aspectes a decidir que només impliqui als tutors/es.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

els dimecres es fa cicle amb els tutors/es i els especialistes i es tractaran els temes que ens impliquin a tothom.

Reunions a primària:

Reunió de pares d'inici de curs: fer un petit present per família (fet pels alumnes) perquè se l'emportin el dia de la reunió.

Entrevista amb els pares a meitat de curs: al gener es farà una entrevista amb pare i mare de cada alumne per explicar l'evolució del seu fill/a.

Entrevista amb els pares a final de curs: a finals de juny s'entrega l'informe als pares i es comenta. l'entrevista dura aproximadament 15 minuts.

2. 3.2.1.2 Aspectes de funcionament

Absència d'alumnes

Quan un nen o nena falta se li posa el treball no realitzat dins el seu calaix i quan torna, si

te alguna estona la fa o se li dóna per fer a casa. en el cas que falti molts dies, es posen a l'àlbum sense fer.

Quan un nen o nena marxa de l'escola abans del que marca el calendari escolar i en època de donar informes(desembre i/o juny), aquest no se li avança l'informe sinó que l'haurà de passar a recollir quan torni.

Format fitxes:

pas de la lletra de pal a la lletra lligada: s'introduirà el 1r trimestre de 1r.

* capçalera:

- a 1r durant el 1r trimestre les fitxes tindran el nom i la data amb lletra de pal i a partir del 2n trimestre en lletra lligada.

- a 2n durant el 1r trimestre les fitxes tindran el nom i la data amb lletra lligada i a partir del 2n trimestre s'introduirà la lletra d'impremta.

- a 3r tot el fa en lletra d'impremta.

* continguts:

- a 1r durant el 1r trimestre el contingut serà en lletra de pal i a partir del 2n trimestre en lletra lligada.

- a 2n durant el 1r trimestre el contingut serà en lletra lligada i a partir del 2n trimestre s'introduirà la lletra d'impremta.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

- a 3r tot en lletra d'impremta.

* data: a les fitxes de llengua escriuran la data llarga (dimarts, 26 d'abril de 2011) i a les altres àrees faran la curta (26-4-2011).

* correcció: corregirem les fitxes a partir de mbé, bé, vist, regular i malament.

* colors dels arxivadors de fitxes:

mates – vermell

medi – verd

anglès – lila

castellà – rosa

català – blau

plàstica i altres – groc

música – taronja

* les fitxes han de tenir a la capçalera el logotip de l'escola i al peu de pàgina cada àrea té un dibuix concret (que és el mateix que tindran als arxivadors).

* a les fitxes sempre fer el requadre dels continguts.

Format àlbums:

l'ordre de l'àlbum és: català, castellà, anglès, mates, medi, música, altres (ed. física, racons, dibuixos, mandales...)

*a 1r i 2n - els continguts de l'àlbum seran amb lletra massallera, mida 11, el títol a mida 32 en negreta amb lletra lligada i amb un requadre centrat. cada contingut s'imprimirà en un full del color seguint els colors dels arxivadors, menys el groc, ja que hi ha continguts de moltes matèries (plàstica, educació física, racons, tallers i altres) que només tindrà el requadre centrat pintat de color groc. a sota hi ha d'haver el logotip de l'àrea i a dalt el logotip de la serreta.

a 3r – els continguts de l'àlbum seran amb arial narrow, mida 13, el títol a mida 28 en minúscula, en negreta i amb un requadre centrat. cada contingut s'imprimirà en un full del color seguint els colors dels arxivadors, menys el groc, ja que hi ha continguts de moltes matèries (plàstica, educació física, racons, tallers i altres) que només tindrà el requadre centrat pintat de color groc. a sota hi ha d'haver el logotip de l'àrea i a dalt el logotip de la serreta.

la tapa de l'àlbum – a l'àlbum de nadal o setmana santa si un nen/a no hi és quan es fa la tapa de l'àlbum se li donarà l'àlbum sense fer, però després de les vacances el portarà a l'escola i el farà o bé algun amic li farà. a l'àlbum del juny el farà el/la mestre/a i depenent de la tapa se li pot deixar alguna cosa per tal que la pugui acabar.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Els àlbums se'ls enduran en una caixa d'arxiu definitiu, que els servirà per portar-los cap a casa i per guardar-los un cop acabat el curs. la tindran a casa i la portaran una setmana abans d'endur-se l'àlbum. si no la porta no es poden emportar l'àlbum.

Unitats didàctiques:

Temes de medi natural i social (seran cíclics)

Recerques:

A principis de novembre posar la graella amb les dates de les conferències.
a 1r, 2n i 3r farem una frase entre tots a la classe de cada conferència per posar a l'àlbum juntament amb la foto.

Si pot ser penjar els vídeos al youtube perquè els pares ho puguin veure des del moodle.
fer la valoració després de les conferències entre tots.

- 1r i 2n – un any animals i un altre any lliure.
- 3r – el nostre poble: un carrer o un aspecte del poble (ajuntament...)
- 4t – poble de la comarca
- 5è – una comarca
- 6è - una comunitat autònoma

Projectes telemàtics:

- A1r es participarà en el projecte telemàtic – de 3 en 3 endevinalles.
- a 2n es participarà en el projecte telemàtic – de 3 en 3 contes.
- a 3r es participarà en el projecte telemàtic – de 3 en 3 còmic
- a 4t participarà en el projecte telemàtic – un passeig pel Bages.

Treball sistemàtic de matemàtiques:

* càlcul mental: fer grups per nivells amb tota la primària.
Fer el càlcul mental primer individual i després es corregeix entre tots donant l'explicació de com han arribat a la solució i quines estratègies han fet servir.
donar les explicacions necessàries. es faran 5 problemes una vegada per setmana a 1r durant el primer i segon trimestre i 10 problemes a partir del tercer trimestre, a 2n i 3r es faran 10 problemes per setmana.

* càlcul ràpid: el càlcul ràpid es farà 1 vegada a la setmana.

* dictat de números: el dictat de números 1 vegada al mes.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

* operacions: a 3r fan 1 operació tres dies a la setmana al matí de 9 a 9,15 aproximadament (1 suma, 1 resta i 1 multiplicació i 1 número escrit).

correcció: les operacions es marcaran preferiblement amb bolígraf des de 1r fins a 3r.

Treball sistemàtic de llengua:

* còpia: a primària el que sigui copiar, ja sigui de la pissarra o d'un escrit s'ha d'exigir que ho facin sense cap falta, en cas que en tinguin se'ls hi farà corregir.

* text lliure

a 1r i 2n - es corregirà l'ortografia natural, però depenent del moment del curs i d'alguns escrits no es corregirà, d'aquesta manera també podrem veure la seva evolució.

a 3r - es començarà a tenir en compte l'ortografia arbitrària, però només en alguns escrits.

a 1r es posarà un sol si està ben fet.

a partir de 2n ja es corregirà normal.

* correcció:

a 1r, 2n i 3r - és igual el color del bolígraf amb el que es corregeixi, només tenir en compte que no quedi tot marcat, en aquest cas fer-ho amb llapis.

* lectura:

a 3r porten un llibre de casa per llegir 2 o 3 dies a la setmana els primers deu minuts (de 9 a 9,10) i els deu minuts següents llegeix el mestre un llibre del llistat de llibres que s'han de llegir.

* dictats:

Fer grups per nivells a tota la primària. el primer i segon

Llibres que es llegiran durant el curs (proposta)

1r

las aventuras de la familia melops – tomi ungerer (castellà)

un cargol fabufantàstic – eulàlia canal

maleit i embruixat- cornelia funke

les granotes de la rita -eduard màrquez

una mala idea – eduard màrquez

monkey and me



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

dear zoo
go away, big green monster!
five little monkeys jumping on the bed

2n
la vareta boja- núria pradas
la llista d'aniversari- anna manso
la formiga piga – emili teixidor
rovelló – josep vallverdú
agu trot – roald dahl (castellà)
un somni dins un mitjó – eulàlia canal
walking through the jungle
who stole the cookies from the cookie jar?
the very hungry caterpillar

llibres temàtics – la fàbrica de xocolata (edat moderna)

3r
el zoo d'en pitus – sebastià sorribas
la casa de los miedos – ricardo alcántara (castellà)
la abuelita en el manzano -
memorias de una gallina – concha lópez narváez (castellà)
el xaman de la tribu – ricardo alcántara
les bruixes – roald dahl
un petó de mandarina – eulàlia canal
we're going on a bear hunt
elmer
the very lazy ladybird

llibres temàtics
viatge al país dels lacets – sebastià sorribas
l'ocell de foc – emili teixidor (edat mitjana)

4t
el petit roure – elena o'callaghan (llibre per tenir els nens)
kulanjango . el viatge de l'àguila – gill lewis
la biblioteca dels llibres buits – jordi sierra i fabra
en jim botó i en lluc el maquinista – michael ende
el vol de l'àguila
funnybones
stone soup

5è



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

tom sawyer

6è
l'illa de zenziber

Informàtica:

A partir de 2n el dia d'informàtica fer 10 minuts de mecanografia o una lliçó al dia cada nen.

Feines (cap de setmana, estiu...)

- * a 1r es donaran deures el divendres.
- * a 2n i 3r es donaran deures el dimecres i el divendres.
- * a 4t es donaran deures el dilluns, dimecres i divendres.

La carpeta de deures a partir de tercer serà amb separadors.
els deures d'estiu els corregeix el mestre que els ha posat. serà fer un diari de les vacances i després si algú necessita més reforç o creiem que amb això no serà suficient se li pot demanar que faci un llibre de vacances.

Colònies a c.i:

A C.I. seran de 3 dies.
Documentació que s'entrega als nens i nenes: autorització i llibret explicatiu.

Biblioteca:

Durant les vacances de nadal i de setmana santa, els nens i nenes es podran endur un llibre de préstec amb el carnet de l'escola cap a casa.

Pavelló:

A 1r si un nen/a es descuida la bossa o les bambes se li comentarà però farà educació física. a partir de 2n si es deixa les bambes o la bossa no farà educació física.
si algú diu que no es vol dutxar perquè està constipat, tampoc podrà fer educació física (que es quedi a casa o bé que es quedi a les grades del pavelló).

Aiguamolls:

Quan anem als aiguamolls farem 4 grups:
aus
arbres



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

dibuix

registre

Cada vegada que es vagi es passaran per dos activitats diferents. els nens aniran rodant fins que les facin totes. a cada grup hi haurà nens/es de 1r i 2n.
buscar una estona perquè després d'anar als aiguamolls puguem parlar a les classes i posar-ho en comú i fer alguna hipòtesi de les aportacions que surten.
que els nens facin el diari de l'aiguamoll oralment i a final de curs els mestres ho escrivim per posar-ho a l'àlbum.

Càrrecs:

càrrec del temps:

- * a 1r dibuixaran o enganxaran el sol, núvols...
- * a 2n faran la recollida de dades de la temperatura.
- * a 3r faran una gràfica de la temperatura.

Material:

- a 1r i 2n el material serà comú i en safates. se'ls hi dona des de l'escola.
- a partir de 3r de primària cada alumne es guardarà el material en un estoig, que se'ls hi donarà des de l'escola (llapis, goma, bolígraf blau i negre, 2 clips per a la pauta i un regle de 15 cm). la resta de material ho tenen en safates.

Tallers:

Fer els tallers encarats al nadal el primer trimestre i a la festa de final de curs el segon trimestre.

a primària es faran 2 grups: 1r i 2n
3r, 4t i 5è

Festes:

- nadal:
calendari d'advent: tindrem un calendari propi de ci. al principi de curs decidir qui s'encarregarà de fer-ho. posar a la butxaqueta: endevinalles, poemes, cançons, cd nades...
- carnaval:
vella quaresma: utilitzarem la mateixa que a educació infantil. al principi de curs decidirem qui s'encarregarà de fer-ho. a la p hi ha la relació de coses fetes aquest any. l'any vinent haurien de ser una mica diferents.
- sant jordi:
fer la comanda de llibres de sant jordi un mes abans per assegurar de tenir els llibres que volem.

Col·laboracions amb l'institut:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

padrins de lectura: a partir del primer trimestre venen els nois i noies de l'institut a ajudar-los en la lectura durant mitja hora a la setmana.

contes en anglès: els nois i noies de l'institut venen una hora setmanal a explicar contes en anglès als nens i nenes de 1r i 2n.

2.20. altres (pati, cartelleres, roba perduda...)

Pati:

A l'hora del pati anirem 2 dies al pati nou.

per anar al pati gran: anar de 2 en 2, anar caminant sense passar-se. els de davant darrera el mestre i anar per la vorera. si algú no se'n recorda al dia següent es quedarà 5 minuts sense pati amb el tutor.

Cartelleres:

No es posaran recordatoris a les cartelleres de les informacions que surtin al llibretó o a la pàgina web.

Roba perduda:

tenir una caixa amb tota la roba sense nom. estarà a sobre la caixa de diferencials del mòdul de 1r i 2n.

2.3.2.1.3 Documentació interna.

Informes:

* els especialistes donaran les frases en un openoffice i les tutores les inclouran a l'informe. en l'últim informe ho faran a l'informe mateix.

* utilitzarem els següents criteris:

excel·lent – entre 9 i 10

notable – entre 7 i 8,9

bé – entre 6 i 6,9

suficient - entre 5 i 5,9

insuficient – entre 0 i 4,9

* lletra : al 1r trimestre: utilitzarem la lletra arial mida 12 i els títols de les àrees seran en negreta.

al 2n trimestre: utilitzarem la lletra arial narrow 12.

al 3r trimestre: utilitzarem la lletra arial narrow 12.

* si un nen/a no hi serà el dia de donar informes no se li donarà abans. valorar-ho a cicle i sobretot si té germans petis o grans parlar-ho amb l'altre mestre.

2.3.2.1.4 Sessions d'avaluació i proves.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Proves de llengua:

* proves de comprensió:

a 1r - al maig les proves acl en lletra lligada.

a 2n – al gener i al maig es passaran les proves acl de 2n en lletra d'impremta.

a 3r - al gener i al maig es passaran les proves acl de 3r en lletra d'impremta.

* proves d'ortografia natural:

a 1r – al setembre es passaran les proves teberovsky als nens que calgui, al gener i al

maig es passaran els números 1 i 2 del dictat.

a 2n – al setembre i al maig es passaran els números 6 i 7

* proves d'ortografia arbitrària:

a 3r – al setembre i al maig es passaran el número 1 de català i el número 1 de castellà.

* proves d'eficiència lectora:

A partir de 3r es passaran 3 proves d'eficiència lectora: es passen a l'octubre, altre gener i l'altre al maig la correcció ha d'incloure 4 columnes: la primera resposta individual sense text, la segona resposta individual amb text, la tercera en parella i l'última en grup.

Proves de matemàtiques:

Es passaran les proves del quinze a 1r, 2n i 3r al setembre i al maig.

Proves d'habilitats: a les proves que passem sobre els projectes, posarem 1 pregunta de cada tipus:

definició de concepte

relacionar

dibuix (que ells dibuixin)

aplicació (veure si el coneixement el saben aplicar). exemple: et pots eixugar el cabell a la banyera?

interpretar mapes, gràfiques, fotos, un text i saber trobar la idea important...

valorar vocabulari a partir d'un dibuix

vertader o fals

2.3.2.1.5 Fi de curs.

Fitxes de cada curs i material didàctic:

Fitxes:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Deixar 1 còpia impresa de les fitxes fetes durant tot el curs per deixar-la a la classe(al despatx es deixarà una còpia amb cd. tenir en compte que les fitxes de medi són comunes pels dos cursos.

Dvd:

Còpia de seguretat de tots els documents del curs al despatx.

Cd:

Còpia de seguretat de les cançons i audicions que es donen a les famílies a final de curs al despatx. també una còpia per classe.
les fotos es pengen al moodle per trimestre.

Carpetes d'aula:

És de color gris i cada curs té la seva (no es belluga de l'aula).
el o la tutora del curs n'és el/la responsable.
serveix per tenir els documents necessaris per informar en cas de ser substituït el o la tutora.

contingut d'aquesta carpeta:

- índex del contingut de la carpeta.
 - horari del curs
 - còpia acords presos
 - una còpia del format de les fitxes que s'elaboren durant el curs.
 - plantilla de les proves que es passen durant el curs al grup-classe.
 - una còpia dels acords de cicles actualitzat.
 - una còpia de la programació general (graella ud)
 - una còpia del contingut del curs (document "què hem treballat aquest trimestre?" que es posa als àlbums dels/de les alumnes)
 - la plantilla de les proves que es passen al curs.
 - calendari de quan es passen les proves al grup durant el curs.
 - calendari del curs (el que es penja al moodle)
 - graella plantilla de la sessió d'avaluació.
 - graella plantilla per fer els informes de l'eap.
- aquesta carpeta cal revisar-la cada any.

Carpetes de grup:

És de color vermell i cada grup-classe té la seva (passa la carpeta amb el grup)
el o la tutora del curs n'és el/la responsable de traspasar la carpeta amb el grup.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

contingut d'aquesta carpeta:

- índex del contingut de la carpeta.
- una còpia de l'orla del grup del curs.
- resultat de les proves passades al grup. graelles amb els resultats.
- registre de les entrevistes fetes a les famílies.
- memòria de classe (el document original)
- memòria del grup.
- llistat de telèfons del grup.

2.3.2.1.6 Record per als alumnes de 6è.

A finals de 6è se'ls farà als alumnes un dossier amb els fulls que s'aniran guardant (un de cada curs). cada any es guardaran en una capsa i anirà passant amb el grup.

posar caricatura amb les fotos dels mestres que els han tingut. pensar sobretot en els especialistes i en la gent que marxarà.

cada any s'han d'anar fent fitxes del projecte del nom de la classe i afegir-les al dossier que estarà dintre de la capsa del grup.

coses per guardar (treballs de nens que s'emportaran a 6è)

p3 – mà impresa

p4 – dibuix d'ells

p5 – dibuix família

1r – text (que vull ser de gran) amb dibuix a sota

2n – text (descripció d'un mateix) amb dibuix a sota

3r – text (explicar una notícia) amb dibuix a sota

4t – text (descripció del meu millor amic o amiga) amb dibuix a sota

5è – text (com veus el futur) amb dibuix a sota

6è – records de l'escola (anècdotes) : audicions, obra de teatre, llibre que m'ha agradat més, colònies, excursions, festa.

2.3.3 Coordinacions: Funcions i Tasques

Funcions	Tasques
Coordinacions: Possibilitar les coordinacions que calguin, segons les necessitats entre mestres, entre mestres i	Concretar acords que facilitin o possibilitin que les activitats d'ensenyament aprenentatge de l'escola estiguin amb connexió..



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

especialistes, mestres i EAP, coordinadores i equip directiu...	Compartir coneixements.
---	-------------------------

2.3.5. Claustres i trobada pedagògica: (2 sessions setmanals)

Funcions	Tasques
Es combinen els claustres administratius amb els pedagògics i amb les trobades pedagògiques.	Dedicar una part del temps proporcional a les tres funcions.
Els claustres pedagògics tenen per objectiu reflexionar sobre publicacions de pedagogs, psicòlegs...que puguin aportar una formació al claustre, segons les necessitats del moment.	Llegir, debatre i concretar idees de psicòlegs, filòsofs, mestres que aportin claredat i/o millores a l'escola.
Les trobades pedagògiques tenen per objectiu conèixer una pràctica d'ensenyament aprenentatge duta a terme per un membre del claustre.	Conèixer pràctiques dels mestres del claustre. Aplicar si s'escau l'experiència a les altres classes.

2.4 Tutoria.

2.4.1 Funcions i Tasques/ Accions que afavoreixen el treball de tutoria.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament

personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la

seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Funcions	Tasques
Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.	Informe trimestral. Entrevistes al gener i al juny i al llarg del curs. Coordinació amb l'EAP.
Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.	Entrevistes a petició de les famílies. Jornades de portes obertes. Web i bloc.
Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.	Assumpció de responsabilitats. Assumpció de les conseqüències dels seus actes. Autoavaluació.
Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.	Informes. Comissió de la Diversitat. Comissió de la Coeducació.
Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.	Assemblea: Debats i propostes de millora. Escola Verda



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

	Consell dels Infants.
--	-----------------------

2.4.2 Avaluació.

Normativa curricular

1. És obligatori posar nota a final de cicle(cursos parells) però s'aconsella posar nota a cada curs.
2. Es pot fer PI a un alumne per:
de tot
les àrees instrumentals
d'una àrea
d'una part d'una àrea (es pot fer Pi d'expressió escrita)
Pot ser un PI llarg o pot ser temporal (3 mesos ja que s'ha trencat un braç)
3. Sobre el punt 6.4.
Si un nen/a ha de repetir, la família ha d'estar informada , però no cal que hi estigui d'acord. L'alumne repeteix tan si la família vol com si no. (a pesar de si hi ha un informe d'un psicòleg digui el què digui. Avisar a la família amb molt de temps (perquè es mentalitzin). Hem de tenir clar que no té sentit que un alumne que va malament vagi passant sense que ningú es plantegi què s'ha de fer.
Si l'alumne decideix canviar de centre haurà de repetir igualment
Si es vol fer repetir un alumne per segona vegada cal comunicar-ho al director del Serveis Territorials.
4. És pot repetir un any en tota la primària (2 anys si l'alumne te un PI)
Si ja ha repetit un any però no té el nivell, es posa un INSUFICIENT a tot i s'escriu que passa a secundària sense tenir aprovat el 6è o la primària o el que sigui que té suspès.
5. Si l'alumne té un PI s'avalua segons el PI i passa a secundària avisant a l'institut.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

6. Per excloure un alumne de les proves diagnòstiques ha de tenir dictamen i PI.
7. En l'avaluació del nen/a amb PI, s'ha de posar un asterisc al costat de la nota, que voldrà dir: avaluat en el nivell del seu PI. Per tant, aprovat amb asterisc, vol dir que no té el nivell dels altres.

Estadísticament només hi ha un 4% dels alumnes.

8. És el tutor i la junta d'avaluació qui decideix si es fa un PI. S'ha de concretar quant temps dura i cada quan es revisa.

És el tutor qui elabora el PI. NO és l'EAP qui elabora el PI

Fa el seguiment la comissió de la diversitat

9. S'ha de donar una còpia del PI a la família i informar-la del contingut. No cal signar-la. El seguiment es fa a les entrevistes normals o a final de curs.
10. Els criteris d'avaluació (mínims per superar un curs) han d'estar escrits en algun document.
11. A primària no es pot fer reclamació de notes, en tot cas un aclariment sobre les notes
12. Quan donem els informes, i quan i com donarem els informes a la gent que no ve a l'hora establerta.

2.5 Comissió d'Atenció a la Diversitat.

2.5.1 Funcions i tasques.

Funcions	Tasques
Fer una reunió trimestral, després de les juntes d'avaluació.	Reunions: Una reunió per cicle després de les dues primeres juntes d'avaluació de curs. Una reunió de claustre després de l'última junta d'avaluació del curs.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

	Una reunió de l'equip directiu, l'assessora de l'EAP i la mestra d'EES, si pot.
Revisar l'atenció acordada amb la nova proposta que fa la Cap d'Estudis, després de les juntes d'avaluació, i amb el vist i plau dels tutors i resta de mestres; així com la modificació de la proposta anterior.	-Aportar les propostes concretes per millorar l'atenció de l'alumnat remarcant, per part dels tutors i amb l'ajuda de la resta de mestres. -A final de curs es completarà la graella dels punts forts de l'alumnat. -Passar la graella dels punts forts i de la diversitat als nous mestres.
Acordar les estratègies a seguir amb les noves necessitats: quin suport caldrà fer. qui donarà el suport. quan es farà el suport. on es farà el suport.	Modificar agrupaments, horaris i espais. Preparació de material.

2.5.2 Criteris d'atenció a l'alumnat.

Els criteris van ser elaborats el 2009 amb l'ajuda de l'Àngels Riu, assessora de l'EAP.

Retard evolutiu:

Amb diagnòstic.

Sense diagnòstic.

Dificultats que interfereixen en l'aprenentatge:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Immaduresa.

Dificultats emocionals.

Dificultats de relació.

Altres problemàtiques:

Dificultat en l'aprenentatge.

Retard en el llenguatge.

Problemes de conducta.

Problemes sociofamiliars.

Nouvinguts.

Capacitats.

Punts forts de l'alumnat.

2.5.2. Serveis socials del municipi.

Tasques	
Comissió Social	Reunions:
Fer reunions de coordinació l'Equip directiu amb l'Educadora social, per:	Una mensual
Proposar alumnat que hauria d'assistir a l'aula socioeducativa.	
Informar, debatre i acordar actuacions per a l'atenció de famílies amb necessitats.	
Fer un seguiment de l'alumnat i de les famílies que s'ha acordat vetllar, així com de les actuacions acordades.	



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

2.5.3. Promoció de la convivència, resolució de conflictes i sancions.

Aprovat en el Consell Escolar del 5 de maig de 2011

PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

“Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta...”

Article 23

Mesures de promoció de la convivència amb els alumnes

Treball dels sentiments.

Enfoc del conflicte com l'oportunitat per fer creixement personal.

Fer fora del llenguatge docent la paraula “ets”, o “aquest/a nen/a és” i substituir-les per “has fet això”, “ha fet això”.

Tracte respectuós i d'estima, per part de l'equip docent cap a cada nen/a.

Programes de resolució de conflictes com el del Manel Segura : a partir de cicle mitjà.

Raonar les conseqüències dels seus actes, davant d'un conflicte.

Assamblea de classe.

Delegats de classe.

Grups barrejats d'edats (grans i petits).

El joc de pati compartit, a Primària.

P-5 són padrins dels nens i nenes de P-3.

Nens i nenes que se'ls encarrega la funció d'acompanyament d'altres nens i nenes.

Grups de suport.

Comissió d'Atenció a la Diversitat

Funció: detectar, a cada revisió trimestral, quin alumnat necessita atenció i quin alumnat promociona.

Tasca: concreció del criteri d'atenció, de l'estratègia, i les eines per ajudar-lo a la promoció.

Trobades de les tutores amb la família de l'alumne/a.

Mesures de promoció de la convivència amb les famílies

Contacte diari amb totes les famílies, per part de les mestres tutores i de la directora.

Disposició d'1h setmanal, per part de cada mestra tutora, per atendre a les famílies que ho sol·licitin.

Reunió de curs.

Assamblea de l'AMPA.

Entrevistes lligades amb l'entrega dels informes escolars.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Canals de traspàs d'informació acordats amb totes les famílies: e-mails, pàgina web, cartellera d'aula, cartellera d'informació administrativa, cartellera de l'AMPA, cartellera cultural i llibret d'escola.

Reunions explicatives, per classes, sobre documents com: el Projecte de Convivència i la Carta de Compromís.

Forum d'opinió.

Participació en actes festius on es pot veure i compartir part del treball escolar.

Compromís de no parlar de nens i nenes a famílies que no siguin les seves.

L'actitud de respecte, per la part docent, cap a totes les famílies: en les paraules, el to i el tracte.

Coneixement de part del treball escolar a través de la web i el bloc.

Possibilitat de participar de l'aprenentatge a través de les exposicions orals i de la maleta viatgera.

Visita a les aules de l'escola a la Jornada de Portes Obertes.

Participació en les xerrades de l'Escola de Pares i Mares, organitzades per l'AMPA.

Diumenge d'esbarjo per a les famílies, cap a final de curs, organitzada per l'AMPA.

Diumenge de Nadal, organitzat per l'AMPA.

Possibilitat de participació en feines puntuals d'escola, a les comissions del Consell Escolar, al Consell Escolar, per votació i a la Junta de l'AMPA.

Participació conjunta de pares i mares i mestres, en les comissions del Consell Escolar.

Possibilitat de participació en el desenvolupament de projectes d'escola, com la cançó i la gegantona.

Oferiment de parelles lingüístiques per a totes aquelles famílies que així ho vulguin, amb la finalitat d'aprendre la llengua i de conèixer el poble.

Reunions amb les famílies d'altres cultures per acostar plantejaments davant les festes i colònies.

Serveis Socials del municipi, per a necessitats que requereixen atenció fora de l'escola.

Mesures de promoció de la convivència amb l'equip docent

Acollida dels nous mestres per part de l'equip directiu, a nivell d'escola.

Expressar el suport de l'equip directiu cap als mestres. No oblidar de dir-ho, expressament, als mestres nous.

Acollida del cicle per al treball de cicle, amb l'implicació directe de la coordinadora.

Voluntat de compartir els estats d'ànims i sentiments. De fer-nos costat.

Actitud de cuidar-nos com a equip.

Voluntat de mirar-nos pel positiu que aportem cadascú.

Quadern d'acollida.

Celebració dels aniversaris.

Celebració amb els dinars de final del primer trimestre, segon i final de curs.

Sortida sorpresa a final de curs.

Aplicació de l'assertivitat.

Mecanismes i fórmules per a la resolució de conflictes.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Resolució de conflictes amb els alumnes

1. Passos a seguir per part dels i les mestres i educadores:

Parlar amb ell o ella a part de la resta de la classe, fer-ho en veu alta o davant de companys fa créixer el malestar i evidencia un mal comportament que podria ser que hagués passat desapercebut.

Fer-li veure les conseqüències dels seus actes i fer-les-hi assumir, possibilitat de refer, de corregir, de restablir una relació...

Evitar la repetició d'explicacions ja fetes. Fer-lo quedar quan els altres surtin de la classe, per anar al pati o a casa i , així desprevingut, fer que hagi de reflexionar o fer alguna cosa per corregir-se.

Evitar dir a l' alumne/a "ets". Aquesta paraula etiqueta i no permet esmenar-se.

Treballar l'autocontrol, la no agressivitat i la verbalització a partir de models:

"...quan era petit tenia un amic que..."

No permetre l'excusa. Un exemple seria treballar el "jo no sabia que no es poden xafar els llibres, ..." Fer-los-hi adonar de com s'han de tractar.

Quan un nen/a crida l'atenció a la classe, es mostra disruptiu, tranquil·litzar-lo.

Tenir present que els mestres i les mestres som models.

Resolució de conflictes entre alumnes

A "l'Ofici de Viure", programa radiofònic que fa el Gaspar Hernández, van comentar que a les escoles fem que els nens i nenes es demanin perdó sense ensenyar-los-hi, què vol dir, què s'ha de sentir quan es fa aquest gest (treballar l'empatia).

Cal que abans dimensionem el conflicte. La proposta seria per al conflicte reiteratiu.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Proposta:

Fer que cada nen/a del conflicte expressi amb paraules què sent.

Un cop explicat, fer que cadascú una altra vegada proposi què pot fer per solucionar-ho.

Si l'altre/a no hi està d'acord caldrà fer una nova proposta.

Proposar trobades, fora de l'escola, perquè juguin junts.

Potenciar l'autonomia en la resolució de conflictes, a partir de la proposta.

Resolució de conflictes amb les famílies

1. Passos a seguir per part de les famílies:

1r Anar a parlar amb la mestra tutora o el mestre tutor.

2n Anar a parlar amb l'equip directiu.

3r Anar a parlar amb l'AMPA.

2. Passos a seguir per part de la mestra:

Objectiu: Arribar a un consens amb el pare i la mare i a un compromís.

-Si el conflicte es mostra difícil és bo que la mestra proposi de parlar-ne, abans de l'entrevista, en cicle, en claustre o amb l'equip directiu.

-Parlar-ne amb la mare i el pare, asseguts, a una hora convinguda.

-Clarificar l'exposició de les tres parts, definir el problema.

-Cercar els fets rellevants del conflicte i descriure'ls de la manera més clara possible, la mestra ha de tenir dades concretes, perquè són les que ajuden a entendre més del què es parla.

-Produir el major nombre possible de solucions alternatives i analitzar-ne les



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

conseqüències. Decidir una solució atenent dos criteris:

- .La consideració positiva de les conseqüències que se'n deriven

- .I la possibilitat real de dur-la a terme.

- Ajudar a la família a verbalitzar el què s'hi pot fer.

- Hem de tenir ja preparades unes propostes realistes per si la família ens demana ajuda.

És important que no marxin sense res, "sempre hem de poder fer alguna cosa".

- Posar en pràctica la decisió que s'ha pres: preveure els passos que se seguiran per realitzar-la, així com els mecanismes de control per valorar-ne l'eficàcia

- Avaluar els resultats: avaluar els resultats obtinguts de la solució que s'ha

considerat més adequada. En el cas que no siguin satisfactoris, es comença de nou

el procés de recerca de solucions.

- La mestra i el mestre ha d'assegurar sempre el respecte.

- Recórrer al suport d'un/a altre/a mestre/a perquè sigui present a la reunió.

2.6. Responsables de tasques i d'espais

Espais

Classes: mestres tutors.

Sala de mestres: directora.

Tutoria P-5-5è: reforç infantil.

Tutoria 1r i 2n: educació especial.

Tutoria 3r i 4t: anglès.

Despatx: directora.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Office i menjador: monitores de menjador i mestres que l'usen.

Aula de psicomotricitat: reforç primària.

Patis: tot el claustre.

2.7. Claustre

Funcions del claustre	Tasques
Compartir la informació i les bones pràctiques.	Aportar les qüestions a parlar per fer l'ordre del dia de la reunió. Explicar i ensenyar als companys aquelles pràctiques positives per a l'alumnat.
Formar-se com a grup en la consecució d'una millora constant, a nivell qualitatiu, de la pràctica d'ensenyament-aprenentatge i de l'educació de l'alumnat.	Compartir lectures, formacions i materials que es creguin interessants.
Debatre les idees, donar arguments i aportar propostes per consensuar acords.	Argumentar, amb la finalitat d'arribar a l'acord comú, creat entre tots, per després concretar la tasca.
Mantenir clar els objectius del treball diari.	Elaborar, llegir, rellegir, rectificar els documents perquè siguin un nord viu del treball del claustre.
Fer equip, amb el millor de cadascú.	Escoltar amb atenció el que cadascú aporta a l'equip.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Mantenir la confidencialitat del que es tracta al claustre, a les entrevistes, als cicles...	Davant del dubte millor consultar l'equip directiu.
Les actes es faran de forma rotativa entre el claustre.	

2.8 Drets i deures dels mestres. Referent normatiu (LEC).

2.8.1 Drets dels mestres.

Dret a tenir clar quines són les seves responsabilitats dins l'escola.

Dret a saber quina classe de lloc de treball ocupa.

Dret a què se li expliquin i argumentin les decisions relacionades amb el seu lloc de treball.

Dret a estar informat.

2.8.2 El que també han de saber els mestres.

Saber que el director pot entrar a l'aula i fer observacions sempre que vulgui.

Tot el professorat ha d'anar de colònies, ha d'assistir a les avaluacions, portes obertes i festa de l'escola.

Que l'activitat docent té lloc on hi ha els alumnes.

2.8.3 Horari del professorat.

HORARI LECTIU: 25 h	INICI	ACABAMENT
MATÍ	09:00:00	12:30:00



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

TARDA	15:00:00	16:30:00
-------	----------	----------

HORARI D'EXCLUSIVA: 5h				
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
Treball de Classe i Atenció a les famílies/ Coordinacions i Formació a E.I.	Treball de Cicle	Treball de Cicle	Claustre: 2h administratiu, Troba da pedagògica i Claustre pedagògic.	

ALTRES ACTIVITATS RELACIONADES AMB LA DOCÈNCIA: 7 Hores i 30 minuts	
Preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions...que no s'han de fer necessàriament al centre.	
Consells Escolars i Comissions del Consell Escolar	S'han de fer al centre.

D'acord amb el que preveu el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director del centre podrà modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució d'hores lectives d'un professor, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació podrà afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

2.8.2.Absències, faltes del professorat.

Absències	Tasques
Totes les faltes d'assistència o de puntualitat, justificades o no, del personal docent del centre s'han d'anotar a l'aplicació informàtica.	La direcció ha de fer-ho, des del portal ATRI, per l'opció "Gestió del temps/ Expedients docents".
AB AS Accident laboral sense baixa. AB 02 Encàrrec de serveis. AB JU Absència justificada. AB 01 Força major. AB 03 Formació. AB AM Malaltia sense baixa / accident no laboral.	La direcció ha de precisar i qualificar la falta justificada. Quan se n'informa una, el sistema obliga a especificar de quina es tracta.
En els supòsits d'absències o impuntualitats no justificades, cal tenir en compte el total d'hores acumulades per mes natural.	La direcció ha d'aplicar la via disciplinària: - si és inferior a 10 hores: la direcció ha d'actuar segons el procediment sumari per faltes lleus, segons el protocol disciplinari als centres. - a partir de 10 hores: la direcció ha de fer proposta d'incoació d'expedient disciplinari a la Secretaria General (Inspecció de Serveis) d'acord amb el procediment que es detalla als documents per a l'organització i el



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

	funcionament dels centres per al curs 2011-2012 Pel que fa al personal laboral docent, caldrà fer la proposta d'incoació d'expedient disciplinari a la Secretaria General, sigui quin sigui el total acumulat d'hores.
	Per qualsevol dubte o incidència amb la gestió de les absències, ho podeu comunicar al correu electrònic següent: personal_ccentral.ensenyament@gencat.cat mb l'assumpte "control de les faltes d'assistència i de puntualitat".

2.9. Drets i deures de l'alumnat. Referent normatiu: Decret 279/2006,

2.9.1. Assistència i absència de l'alumnat:

2.9.1.1 Protocol del Bages.

Referent normatiu: art. 22.1.a) de la Llei d'educació	L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria.
	En el cas dels alumnes menors d'edat, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica a les seves famílies les faltes d'assistència no justificades.
	L'escola té una persona responsable de la recollida de les faltes d'assistència i de puntualitat, per tal d'informar a la Comissió Social.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

	En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos en el centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutor legal, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.
	Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu ha de comunicar per escrit la situació d'absentisme s'ha de derivar el cas a la Comissió Municipal d'Absentisme. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'ha d'informar el director dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).del Departament de Benestar Social i Família.
	Seguirem aquest protocol que és el "Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar a la comarca del Bages.
	Si una família no es presenta puntualment a recollir el fill/a més de tres vegades seguides, el mestre tutor la cridarà per informar-la que si torna a passar s'aplicarà el següent protocol: Se'ls telefonarà per informar-los que s'avisarà a la policia local que se'n faci càrrec.

2.9.2 Absències, retards i justificacions

1. Si un nen/a no ve a una excursió, ha de portar un justificant de on s'ha quedat i amb qui (si tu pare/mare decideixes quedar te'l a casa, has de portar un justificant que te'l has quedat tu).

La família te dret a portar el nen/a a l'escola encara que tota l'escola marxi. L'escola li ha d'assegurar la presència al centre però l'ensenyança reglada no es pot assegurar del tot.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

2. Pels alumnes que sempre arriben tard: fer signar a la família un document de compromís.
Per exemple: es fa saber a la família que si arriba tard 5 vegades a la que fa 6 es quedarà de 9 a 10 en un lloc determinat.
3. El dret de l'infant està per damunt dels drets dels pares i mares i del seu criteri". Hi ha coses a l'educació que no estan justificades (com arribar tard o no portar el nen/a a escola) i per tant llavors s'hauran de justificar a Serveis Socials. "El pare/mare té la custòdia del fill/a però no li pot impedir l'accés a l'educació".
4. Quan un alumne fa absència a l'escola, a part de la justificació telefònica, quan torni ha de portar un justificant per escrit, en el cas de primària. A educació infantil n'hi ha prou amb la justificació telefònica. Si és molt reiteratiu haurà de fer el justificant escrit.
5. En el cas de les sortides: en el cas d'un nen amb problemes o problemàtic "si el centre no pot assumir la responsabilitat d'emportar-se un alumne fora del centre, és el centre qui decideix si l'alumne fa sortida o no"
Si un alumne té un problema que posa en perill la seva seguretat i/o la dels altres és l'escola qui decideix si se'l emporta o no.
Si és a causa de no poder assumir el cost, és també l'escola qui decideix què fa.

2.9.2. Faltes lleus a la Convivència del Centre.

Mesures correctores davant de faltes lleus. Article 24

Criteris a tenir en compte

El mestre o la mestra és qui gestiona la falta .Si és el cas d'un especialista cal que ho traspassi al tutor/a.

S'ha d'adequar la norma a la persona.

La repercussió de la sanció ha d'anar cap a la millora del procés educatiu de l'alumne/a.

1-Faltes de respecte a les persones, companys, mestres, monitores, pares i mares...



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

- Insults.
- Ofenses verbals.
- Ofenses gestuals.
- Ofenses a través de les noves tecnologies.
- 2-Faltes de respecte a les coses i al mobiliari.
 - La intenció ajudarà al/ a la mestre/a a decidir si és lleu o greu.
 - 3-Faltes injustificades d'assistència i puntualitat:
 - Informar als pares de les dades del control d'assistència i/o puntualitat.
 - Explicar el dany que ocasiona la falta al seu fill/a, a nivell personal, d'aprenentatge i social.
 - Demandar que la família proposi la mesura correctora.
 - Revisar el compromís a la següent reunió.
 - Consensuar la mesura reparadora en el moment que passa.

2.9.3. Faltes greus o molt greus.

Mesures correctores davant de faltes greus. *Article. 25*

Són considerades faltes greus: la discriminació per raó de gènere, sexe, raça i naixença .
Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. **Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas,**



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5686 – 5.8.2010

Disposicions

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, **en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals**. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5686 – 5.8.2010 61497



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Passos a seguir en el cas de faltes greus a l'escola: (acordat 21 20-09-16)

1. El tutor o la tutora parla amb el nen o nena.
2. El tutor o tutora n'informa a l'equip directiu.
3. El tutor o la tutora i l'equip directiu parlen amb el nen o nena.
4. Si és un nen o una nena que participa de l'aula socioeducativa es consulta l'educadora social.
5. El tutor o tutora i l'equip directiu parlen amb els pares per arribar a uns acords en presència o no de l'educadora social.
6. Si l'equip directiu ho veu necessari es consultarà al sergent de la policia local o al caporal.

2.10. Famílies i Alumnat.

2.10.1. Informació a les famílies i alumnes.

Reunió informativa a les famílies noves de P-3, a finals de juny.

Reunió informativa a les famílies noves d'altres cursos, a inicis de setembre.

Assemblea de pares i mares, el setembre.

Reunió de curs, a l'octubre.

Llibret informatiu de curs, a l'octubre: informació claustre, AMPA, calendari d'activitats, informació projectes d'escola, serveis...

Cartelleres de classe: informació aniversaris, canvis de sortides, horaris entrevistes, convocatòria reunions d'escola, recerques.

Agenda: deures, aniversaris, proves, aiguamoll, educació física, horari...

Cartelleres de les portes: serveis (menjador, extraescolars, avisos d'informacions que hi ha dins l'escola, frase per reflexionar..)

Cartellera de l'AMPA: informació d'activitats per a les famílies, escola de pares, sortides, cursets...



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Cartellera cultural: informació de les ofertes per al lleure de les famílies, tant del poble com de fora (sortides, espectacles infantils, casal d'estiu, cursos per pares...)

Cartellera de secretaria: informació sobre les preinscripcions, matrícula, beques...

Web de l'escola: amb els documents (PEC, Projecte de Convivència, Criteris d'Avaluació), treball de les classes, calendari d'activitats, espai de l'AMPA i fotos.

Correus electrònics: per a informacions puntuals i com a mitjà d'informació entre les famílies i l'escola.

Informes i entrevistes.

Jornada de Portes Obertes.

Dues tardes, al curs, de classes obertes.

Dilluns, dia d'atenció a les famílies.

2.10.2. Carta de compromís

Carta de compromís educatiu

“

Les persones sotasignades, Elisabet Costa i Pich, directora del centre educatiu La Serreta

i(pare, mare, tutor/a) de
....., reunits a la localitat de Santpedor, amb
data....., conscients que l'educació d'infants i joves
implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís
educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una educació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

3. Viure la diversitat de la comunitat educativa com a font d'enriquiment.
4. Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
5. Informar la família dels aspectes rellevants de l'escola.
6. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i explicar a la família els resultats de les avaluacions.
7. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació i reunions que formuli la família.
8. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
9. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
10. Vetllar per les necessitats especials dels alumnes i potenciar les figures dels mestres de suport i d'educació especial.
11. Vetllar perquè els nostres alumnes entenguin que hi ha companys i companyes amb dificultats i, perquè es mostrin respectuosos i actius a l'hora d'ajudar per tal de que s'eduquin com a persones tolerants i comprensives.
12. Basar aquest document de compromís en el respecte mutu, en la col·laboració i el diàleg.
13. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos sempre que calgui.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat dels professionals de l'ensenyament.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a en el marc del Projecte Educatiu del centre.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

4. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi, reforçar els ensenyaments que des de l'escola ja s'han remarcat com a importants, vetllar per l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques i perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre les peticions d'entrevista o de comunicació i reunions que formuli el centre i assistir-hi pare i mare o tutors legals.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.
10. Participar dels recursos que s'ofereixen a l'escola: formació de pares i mares, xerrades, festes, tallers, fòrums d'opinió...
11. Fomentar el respecte, la solidaritat i la resolució dialogada de conflictes.
12. Ser corresponsables de l'educació en l'esforç, de la feina ben feta, la responsabilitat en la sociabilitat i en l'autonomia personal. Ser models educatius i promocionar el treball en valors.
13. Assegurar l'assistència del fill/a a les sortides i activitats complementàries que proposi el centre perquè permeten assolir els objectius d'aprenentatge, malgrat tinguin un cost econòmic.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

En nom del centre La família

Elisabet Costa i Pich

Signatura Signatura

Santpedor,, de juny, de 2013 “

2.10.3 Resultats acadèmics i educatius



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Resultats acadèmics i educatius:

E.I.: Es donen al desembre i al juny.

Primària: Es donen al desembre, a l'abril i al juny.

Si una família no pot ser a l'entrevista del juny, no se li avançarà l'informe. En aquest cas es donarà al setembre, excepte motius de causa major.

Entrevistes amb les famílies:

Es fan dues entrevistes al curs, fixades prèviament, una al gener i una altra al juny.

Es dedica 1h d'exclusiva, cada dilluns, per a fer entrevistes amb les famílies, tant a petició de la família com a petició dels mestres. Si a la família no li va bé venir el dilluns al migdia, el/la mestre/a intenta adaptar-se dins de les seves possibilitats.

Si una família no pot ser a l'entrevista del juny, només se li farà entrevista fora del calendari de tasques previstes a finals de curs i si la mestra o el mestre troba un espai en el temps.

Els resultats acadèmics es valoraran en cicle i en claustre i se'n retrà comptes al Consell Escolar.

2.10.4 Participació de les famílies en la vida escolar.

A la junta de l'AMPA.

Al Consell Escolar.

A les comissions del Consell Escolar.

En feines concretes i puntuals per a participació de les festes.

En la preparació de la macedònia, els dimecres.

En les convocatòries puntuals per preparar materials per a tallers o obres de teatre.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Per acompanyar en alguns trajectes.

Per fer i/o col·laborar en tallers.

Per a fer d'activitats d'ensenyament-aprenentatge dins les aules.

Al comitè d'Escola Verda.

2.10.5 Associació de pares i mares

Hi ha una sola associació de pares i mares, formada per persones voluntàries.

A la junta hi ha d'haver un pare o mare de cada comissió de treball.

La junta de l'AMPA i l'equip directiu es troben un cop al començar el curs per a repassar els acords de funcionament de l'AMPA, del Consell Escolar, de les Comissions del Consell Escolar, de la informació i dels canals per a la resolució de temes.

La presidenta o president es troba periòdicament amb el director/a per informar-se mútuament de la vida de l'escola i prendre acords, si cal, per a la resolució de temes.

2.10.5 Deure de donar informació per part de les famílies.

L'escola necessita rebre la informació, per part de les famílies, que pugui ser rellevant per a la vida escolar de l'alumnat.

Malestars i separacions.

Malalties importants de familiars.

Morts de familiars.

Aspectes mèdics rellevants: salut física, mental, al·lèrgies, diagnòstics externs...

2.10.6 Lliurament d'informes a altres organismes referents a alumnes.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

No es lliuraran informes escrits a cap entitat ni persona que no sigui l'informe trimestral adreçat als pares.

No s'ompliran documents que provenguin de serveis externs, com: escales de valoració, testos, proves diagnòstiques...Ni a demanda d'advocats per a la tramitació de separacions si no és a petició del jutge.

Sí que es mantindran entrevistes o converses telefòniques. Si se'ns demana informació sobre alumnat per a tramitar separacions, es consensuarà abans amb l'equip directiu.

2.10.8. Web del centre: objectius

Ser un mitjà d'informació dels documents que regeixen l'escola: PEC, Pla de Treball Anual, Criteris d'Avaluació.

Ser un mitjà de comunicació i de debat per a les famílies: fòrums.

Ser un mitjà de treball per a l'alumnat.

Ser un mitjà que dona informació a les famílies del treball que es fa a la classe dels seus fills i a la resta d'escola.

Bloc de centre: El bloc de l'escola té com a objectiu que el món pugui conèixer una mica el treball que es fa i el tarannà de l'escola.

2.10.9. Dret d'imatge

Les famílies han de donar permís, a través d'un document que es dona a les matrícules, per fotografiar i/o gravar el seu fill/a quan és a l'escola.

“Dret a la pròpia imatge

El centre disposa a Internet d'un espai moodle (adreça o adreces moodle) on



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina (o pàgines) moodle es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats. Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut a la Constitució i regulat a la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles i on siguin clarament identificables.

En/na.....amb DNI o
passaport....., autoritzo que la imatge del meu fill o
de la meva
filla..... pugui aparèixer en
fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i
extraescolars organitzades pel centre i publicades en pàgines moodle del centre,
filmacions destinades a difusió pública no comercial, fotografies per a revistes o
publicacions d'àmbit educatiu.

Signatura,
Santpedor,.....de.....”

2.11 Serveis Complementaris de Centre.

2.11.1 Menjador

Menjador: El Consell Comarcal és qui gestiona el menjador de l'escola.

La Comissió de Menjador és qui fa el seguiment dels menús i de la realització del Projecte Educatiu de l'empresa.

Les monitores formen part de l'equip d'educadors i participen del PEC i de les NOFC.

El Servei d'Alimentació:



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

El servei de cuina està coordinat per en Josep Checa que gestiona els temes relatius als serveis d'alimentació com el manteniment de les cuina, les compres, la distribució, la neteja, el control d'APPC i els controls sanitaris.

El Servei Educatiu

Per la vessant educativa hi ha un responsable de monitoratge que és l'Ismael Garcia que té a càrrec les activitats, la coordinació de monitors (horaris, funcions, substitucions...), el control d'usos (l·listats i ràtios), i el controls de pagaments i impagaments. Per fer-ho possible es coordina amb les monitores, bé directament, o a través de les coordinadores de centre.

- Cuines de proximitat

La filosofia del menjar dels vostres fills està vinculada a una cuina de proximitat, de productes locals i de temporada. La nostra cuina central és l'Institut d'Auro.

- L'horari del servei és de 12,30h a 15h de dilluns a divendres
- Les ràtios establertes per aquest curs 2013-2014 es de 17 nens/es d'infantil i de 25 nens/es de primària per monitor.
- Forma de pagament de les famílies: Per als pares i mares
- La targeta és personal i intransferible, ja que cadascuna conté la informació personal de cada alumne, en quant a tipus de menús, import, intoleràncies i al·lèrgies .
- La primera és gratuïta, però en cas de perdre-la o malmetre-la, se n'haurà d'abonar el cost de 2 euros.
- El sistema de pagament és el mateix de sempre: Anar a l'entitat bancària ,o bé, per internet i fer l'ingrés .
- No s'ha de portar el rebut de pagament al centre, ja que es carregarà all compte de les targetes amb la informació que s'obtingui de l'entitat bancària.

Alhora de fer l'ingrés indicar el número de la targeta i el nom del nen/a al número de compte

Per exemple: 456 Marta Farré Jovés.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

- La utilització de la targeta és obligatòria per poder fer ús del servei, qualsevol descuit farà que no es pugui informar el sistema, i per tant no quedi registrat l'alumne, pel la qual cosa no se li prepararà el menú.
- Tots els que ens faciliteu el correu electrònic rebreu un avís informatiu quan el saldo sigui de 6,20 o inferior. Teniu un màxim de tres dies per utilitzar el servei i tornar fer l'ingrés pertinent. Quan el saldo sigui superior a -24,80 euros el sistema avisarà a les famílies de que els seus fills no es podran quedar al menjador fins que abonin el import a deure.
- Després que el lector hagi llegir un cop la targeta, aquesta queda bloquejada fins el dia següent, per tant ningú podrà marcar per error dos cops en un mateix dia.
- Mitjançant una plataforma informàtica amb un codi d'usuari i un codi pin que facilitarem a les famílies, els pares podreu consultar els ingressos fets, els marcatges de la targeta i així com el canvi de pin si ho veieu oportú..

2.11.2 Extraescolars

Les activitats extraescolars estan gestionades per la Comissió d'Extraescolars, formada per pares, mares i mestres.

L'objectiu de la comissió és assegurar que les activitats que s'organitzin compleixin els objectius del PEC.

2.11.3. Ús de les instal·lacions del Centre

Ús de les instal·lacions del Centre:

La direcció deixarà les instal·lacions del centre a l'AMPA de l'escola i a altres entitats que persegueixin la formació i el benestar social, d'una manera altruista i sempre i quan aquests compleixin els objectius del PEC, d'acord amb l'Ajuntament.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

2.12. Retiment de comptes del Centre:

QUI	QUÈ	A QUI	COM
1r i 2n- Membres de l'equip directiu. 3r i 4t-La directora.	Comprensió lectora P-5. Comprensió lectora 2n. Comprensió lectora 4t. Comprensió lectora 6è. Càlcul mental de P-5. Càlcul mental de 2n. Càlcul mental de 4t. Càlcul mental de 6è. Eficiència lectora de 4t. Eficiència lectora de 6è. Les proves diagnòstiques de 5è. Les proves de competències bàsiques de matemàtiques, català, castellà i anglès de 6è.	1r- Al cicle. 2n-Al claustre. 3r- A l'últim consell escolar de curs. 4t- A l'inspector.	A la Memòria de curs. A la Programació anual de Centre amb les propostes de millora.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Criteris d'atenció a la diversitat

Descrits a l punt 2.5.

3.2 Ús de les llengües d'ús.

El català és el vehicle de comunicació i d'expressió normal en totes les activitats docents, tant a l'aula com fora de l'aula. Dins l'aula en les activitats orals i escrites, les exposicions dels i de les mestres, el material didàctic, els llibres de referència i en les activitats d'aprenentatge i avaluació. Fora de l'aula, sobretot, en les de caire lúdic com l'esbarjo,



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

sortides i colònies per tal d'assegurar en el nostre alumnat l'ús d'un registre més col·loquial del català i així complementar el registre estàndard i el científic i literari més propi de l'aula i de les activitats d'aprenentatge.

Pautes:

-L'esbarjo: A l'escola hem d'assegurar d'introduir el màxim possible de jocs en català possibles, així com cantarelles de pati, amb especial importància des de l'etapa d'educació infantil, per evitar així possibles mals hàbits lingüístics.

Les mestres farem de models lingüístics : *“se m'ha caigut la torre -diu el nen. T'ha caigut la torre -reforça la mestra”*. No li diem que ha de rectificar sinó que li donem el model correcte.

-Davant de l'esforç d'expressar-se en català o de manera correcta les mestres reforçarem el fet amb afecte.

-A les sortides i colònies ens assegurarem prèviament que els guies i monitors usin el català com a llengua d'expressió normal. L'escola ha d'assegurar traspasar aquest objectiu a tot el personal no docent de serveis i administratiu així com als i a les monitores i educadores de menjador i activitats extraescolars.

El coordinador/a PLC transmetrà al nou personal el doble objectiu de l'ús del català com a llengua d'expressió normal: un ús estàndard dins l'aula o menjador i un ús més col·loquial en els moments d'esbarjo.

El català és el vehicle d'expressió normal en les activitats administratives internes i externes: informacions a les cartelleres, fulls informatius, correus electrònics, convocatòries, actes i altres gestions administratives així com la correspondència amb l'exterior del centre, com ajuntament, entitats del poble, altres centres docents, departament i entitats que formin part dels Països Catalans, tant per part de la direcció del centre, com de l'AMPA, mestres i personal no docent.

En el cas d'alumnat nouvingut i durant el període d'acollida s'arbitraran mesures de traducció, si són necessàries.

En el cas de famílies nouvingudes, l'escola oferirà el servei de parelles lingüístiques, que els donarà l'oportunitat de que l'introdueixi a la llengua i que li ofereixi una companyia i una porta d'entrada a la gent, als llocs i al fer del poble.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

L'anglès és la llengua d'ús de la mestra d'anglès a totes les hores del dia, en totes les activitats escolars que realitzi la mestra i amb tot l'alumnat.

3.3 Ús de les llengües d'aprenentatge

En cada àrea la llengua , el català, ha de tenir una especial consideració i tractament del qual el mestre i la mestra se n'ha de sentir totalment responsable. Caldrà ser conscient del nivell de llenguatge que s'haurà d'emprar i del seu tractament coeducatiu.

Per altra banda caldrà que la mestra i el mestre, en cada matèria i cada unitat d'aprenentatge, decideixi quin vocabulari caldrà treballar de manera específica, que sigui precís, ric, amb sinònims i maneres de dir, i que l'alumnat haurà d'aprendre.

En cada àrea també es concretarà quins objectius de competència lingüística es proposa treballar per tal que la reflexió metalingüística no sigui exclusiva de l'àrea de català.

A les classes de castellà, aquest serà l'idioma d'ús durant tot el temps d'ensenyament-aprenentatge de l'àrea.

3.4 Sortides i colònies

3.4.1 Autoritzacions

Es fa una única autorització, a la matrícula, per a totes les sortides pel poble.

Es fa una autorització per a cada una de les sortides i colònies que siguin fora del poble. Aquesta autorització s'entrega al tutor o tutora i ha de ser signada uns dies



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

abans de fer l'activitat.

3.4.2 Assistència

Les sortides i colònies tenen la mateixa consideració que qualsevol activitat d'aprenentatge que es fa a l'escola. Per aquest motiu s'entén que tot l'alumnat ha de participar d'aquestes activitats.

Les famílies s'informen d'aquest tractament amb la Carta de Compromís. Per aquest motiu, els costos econòmics sempre es reparteixen entre la totalitat de l'alumnat de classe o de cicle, segons la sortida. En cas de malaltia es retornarà la part que només afecta a cada nen i no la col·lectiva. Ex: Si es paga una entrada per nen, es tornarà el cost de l'entrada, però no la part de l'autocar. Si l'entrada és col·lectiva no es podrà retornar res.

3.5 Esbarjos i torns de pati

S'assegurarà 2 mestres de primària i 2 d'educació infantil per pati.

3.6 Entrades i sortides del centre

Sempre que sigui possible, la directora del centre o algun mestre/a farà la rebuda i l'acomiadament de les famílies de l'escola.

3.7 Normes d'ús dels espais comuns: biblioteca, gimnàs, aula d'informàtica...

Donat que tenim la biblioteca del poble al costat de l'escola i que en el nostre PEC expressem la voluntat i decisió de fer ús dels serveis públics del poble, l'escola en fem ús setmanal i així poder destinar els diners de biblioteca d'escola a fer una bona biblioteca d'aula i de mestres.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

La utilitat dels espais comuns es decideix a principis de curs i s'elabora una graella on s'anota qui utilitza cada espai a cada moment del dia.

3.8 Plans d'acollida del professorat.

L'equip directiu acull els mestres, els facilita els documents "Pla d'acollida" i explica el Projecte Educatiu de Centre. Posteriorment, hi ha l'acolliment per part del cicle.

3.9 Organització dels agrupaments dels alumnes

3.9.1. Grups classe.

Dins la classe, la tutora o tutor organitzarà el temps de les activitats setmanals per tal d'assegurar que hi hagi una varietat d'agrupacions: gran grup, grups de quatre, per parelles, individualment.

Cada una d'aquestes activitats comportarà un canvi en la disposició de les taules.

3.9.2. Grups homogenis i heterogenis.

Ambdues agrupacions són necessàries segons si l'objectiu és respectar el ritme d'assoliments d'uns aprenentatges com si és assegurar que en altres aprenentatges els alumnes es motivin entre iguals.

3.9.3. Festes

Les festes que celebrem a l'escola són les relacionades en el Projecte Educatiu de l'Escola.

4. Consell Escolar



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

4.1 Normativa.

DECRET

102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Article 45

Consell escolar. Composició

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat per les següents persones membres:

- a) El director o directora, que el presideix.
- b) El cap o la cap d'estudis.
- c) Un o una representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
- d) Els i les representants del professorat s'elegeixen pel claustre.
- e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.
- f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

2. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

5. Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix en aquest article i la resta de legislació vigent.

6. En els centres de nova creació, el director o directora ha d'ajustar la composició del consell escolar respectant el que estableixen els apartats 3 i 4. En els centres incomplets, quan el nombre de professorat no permeti assolir el que preveu l'apartat 3, les normes d'organització i funcionament han d'establir que, en tot cas, hi hagi el mateix nombre de representants dels sectors a què es refereixen els epígrafs d) i e) de l'apartat 1.

8. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

.Article 46

Consell escolar. Funcionament

1. Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.
2. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
3. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
4. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
5. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
6. Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del *consell escolar*, *se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent*.

Article 47

Consell escolar. Comissions de treball

1. Les normes d'organització i funcionament poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

del consell.

2. Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

3. Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director o directora, que la presideix, el secretari o secretària i, en el seu cas, l'administrador o administradora, un professor o professora, un o una representant dels pares i mares i un o una representant dels i de les alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

4. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

4.2 Composició del consell escolar de l'escola

Aprovada el 9 de desembre de 2010 1r Consell després de les Eleccions al Consell Escolar

- a) La directora, que el presideix.
- b) La cap d'estudis.
- c) La secretària o secretari.
- c) Un o una representant de l'Ajuntament.
- d) 4 mestres elegits pel claustre.
- e) 4 pares i mares: el/la president /a de l'AMPA i 3 més elegits entre els pares i mares de l'escola.

Si el/la president/a de l'AMPA no pogués assistir als Consells Escolars per un període llarg, la Junta de l'AMPA hauria de designar un altre membre.

Total: 12 membres (1/3 del sector administració, 1/3 del sector pares i mares i 1/3 del sector mestres)



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

4. 2 Funcionament del consell escolar de l'escola

Aprovat el 9 de desembre de 2010 1r Consell després de les Eleccions al Consell Escolar

Tasques del Consell Escolars:

- Aprovar el projecte educatiu del centre.
 - Aprovar la programació anual del centre i avaluar-ne els resultats.
 - Aprovar la carta de compromís educatiu.
 - Aprovar el pressupost del centre i liquidació.
 - Participar en les anàlisis i avaluacions del funcionament del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
 - Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i activitats extra-escolars.
- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de mútua responsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre, les quidacions i el retiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extra-escolars, i avaluar-ne el desenvolupament.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolalaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

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

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

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

2-Discreció: ser membre del Consell Escolar implica el compromís envers la resta de membres en:

Mantenir la discrecionalitat dels temes tractats i del procés. Només es pot treure l'acord, sempre que així s'acordi i respectant el camí i els terminis de difusió.

3-Els pares i mares membres del Consell Escolar han d'entrar a formar part de la Junta de l'AMPA i així assegurar tenir les informacions necessàries provinents d'aquest sector fruit del debat de temes i de documents.

4.3 Comissions de treball del consell escolar de l'escola i objectius.

Aprovada el 9 de desembre de 2010 1r Consell després de les Eleccions al Consell Escolar

1-Comissió d'Economia: comptabilitat de l'escola.

2-Comissió de Coeducació: vetllar pel llenguatge i la no discriminació.

3-Comissió de Menjador: per les normes de funcionament i la qualitat del càtering.

4-Comissió d'Extra-escolars: organitzar i vetllar les activitats extra-escolars.

5-Comissió de Festes: organitzar les festes de l'escola.

6-Comissió d'Obres: vetllar per l'adequació dels espais i fer el seguiment per l'aconseguint de l'edifici.

7-Comitè Ambiental: vetllar perquè l'escola sigui verda.

8-Comissió de l'Arxiu Històric.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

4.3.1 Funcions de les comissions.

- 1.1-Planificar/ actuar
- 1.2-Respondre a les situacions que sorgeixen i mirar de fer els problemes petits, fent de filtre.
- 1.3-Revisar.
- 1.4-Les decisions s'han de prendre en Consell Escolar.

4.3.2 Composició.

- a-Un grup de pares i mares.
- b- Un mestre o una mestra, o un grupet de mestres, que han d'assegurar el compliment del PEC.

Tant els pares i mares com els/les mestres han d'haver expressat la seva voluntat de formar-ne part després de conèixer les comissions o després de que se'ls hagi proposat formar-ne part.

Els/les mestres són els membres que han d'assegurar que la planificació i l' actuació de la comissió estigui en la línia dels objectius del Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Cada inici de curs la comissió ha de marcar-se un o uns objectius molt concrets per al curs, amb la finalitat de millorar les tasques pròpies de cada comissió. Aquests objectius formaran part del Pla de Treball de Curs.

A finals de curs la comissió ha de revisar els objectius de curs i fer-ne la valoració. Aquesta valoració formarà part de la Memòria del curs.

5 Projecte educatiu de centre.



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

Document a part.

Aprovat el 7 de març de 2008.

Revisat el 27 de febrer de 2012

6. RELACIONS DEL CENTRE AMB L'ENTORN

6.1 Ajuntament

És un principi de l'escola mantenir una relació de col·laboració amb l'ajuntament, que es concreta en:

Participar en actes organitzats per entitats municipals, com l'Escola de Música.

Rendibilitzar serveis com la biblioteca.

Cuidar espais municipals com l'aiguamoll.

Participar activament del Consell Municipal d'Ensenyament a través de la Taula Educativa i les tasques que d'aquesta se'n derivin.

Educar els nostres infants en la cultura del reciclatge segons el model seguit per l'Ajuntament.

6.2 Altres centres educatius

Col·laborar amb els centres públics de Santpedor en defensa de l'ensenyament

públic i per a un Projecte Educatiu de poble.

Col·laborar amb "La Xarxa Educativa Intermunicipal de Santpedor i de Catellnou" per



Carrer Jacint Verdaguer s/n
08251 Santpedor
Tel. 93 827 40 61
Fax 93 832 17 41
escolaserreta@xtec.cat
<http://agora.xtec.cat/ceiplaserreta/moodle>
<http://blocs.xtec.cat/elblocdelaserreta/>

- a l'aconseguint de l'harmonia entre centres i de l'eficiència d'esforços.
Col·laborar amb la resta de centres de la mateixa zona d'inspecció així com
dels
mateixos SSTTs per a l'aconseguint dels objectius comuns.