

ESCOLA LES LLISSES



NOFC NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



C. Montsià 29
08185, Lliçà de Vall
<https://agora.xtec.cat/escolalesllisses/>

Actualitzat 20 de juny de 2022

Índex

1. INTRODUCCIÓ.....	8
1.1.Àmbit d'aplicació.....	9
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	9
2.1 Equip directiu.....	9
2.1.1 La direcció.....	11
2.1.2 Cap d'estudis.....	12
2.1.3 Secretari/ària.....	13
2.2 Consell Escolar.....	13
2.3 Claustre.....	15
2.4 Òrgans unipersonals de coordinació.....	16
2.4.1 Coordinadors de cicle.....	16
2.4.2 Coordinadors de les Comissions de treball.....	16
2.4.3 Coordinador de riscos laborals.....	16
2.4.4 Coordinador d'informàtica.....	17
2.4.5 Coordinador lingüístic.....	17
2.4.6 Coordinador de ciències/Escola Verda.....	17
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	17
3.1 Organització del professorat.....	17
3.1.1 Mestres.....	17
3.1.2 Mestres tutors.....	18
3.1.3 Mestres especialistes.....	19
3.1.4 Mestres especialistes en educació especial.....	20
3.1.5 Personal de suport.....	20
3.2 Equips de cicle.....	22
3.3 Comissions.....	22
3.4 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).....	23
3.5 Sessions i actes d'avaluació.....	24
3.6 Organització i criteris per confeccionar els grups d'alumnes.....	25

Criteris de repetició de curs.....	26
Criteris per a refer grups a final de Curs.....	27
3.7 Atenció a la diversitat.....	27
3.8 Acció tutorial.....	28
LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	28
4.1 Normes de convivència.....	28
4.1.2. Circulació per l'escola.....	29
4.1.3. Materials i instal·lacions.....	30
4.1.4. Esbarjos i patis.....	32
4.2. Convivència i resolució de conflictes.....	33
4.2.1. Mediació escolar.....	34
4.2.2. Règim disciplinari de l'alumnat.....	34
4.2.3 Protocols d'actuació.....	37
PROTOCOL A SEGUIR EN EL CAS D'ALUMNES DE PARVULARI I CICLE INICIAL.....	37
4.3 Drets i deures dels alumnes.....	39
FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	40
5.1 Alumnat.....	40
5.1.1 Admissió d'alumnes.....	40
5.1.2 Adaptació de l'alumnat de P3.....	40
5.1.3 Pla d'acollida a nous alumnes: protocol que segueix el centre.....	41
5.1.4 Horari dels alumnes.....	42
5.1.5 Entrades.....	45
5.1.6 Sortides.....	45
5.1.7 Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat.....	46
5.1.8 Absències i retards.....	46
5.1.9 nActuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	46
5.1.10 Esbarjos i patis.....	47
5.1.12 Aniversaris.....	48
5.1.13 Activitats complementàries: sortides i colònies.....	48

5.1.14	Activitats complementàries: festes al centre.....	49
5.1.15	Campanya de consum de fruita.....	49
5.1.16	Llibres de text.....	49
5.1.17	Treballs a casa.....	50
5.1.18	Ús de l'agenda.....	50
5.1.19	Material del centre.....	50
5.1.20	Objectes Personals.....	51
5.1.21	Incidents.....	52
5.1.22	Accidents.....	52
5.1.23	Atenció sanitària i malalties.....	54
5.2	El professorat.....	58
5.2.1	Drets dels docents.....	58
5.2.2	Deures dels docents.....	58
5.2.3	Horari dels docents.....	59
5.2.4	Sistema de control d'assistència i de puntualitat.....	59
5.2.5	Substitucions.....	60
5.2.6	Acollida de mestres nous al centre.....	61
5.2.7	Informació de l'organització de l'administració i serveiscripció del professorat a tutories i /o especialitats.....	62
5.2.8	Assistència a activitats complementàries.....	63
5.2.9	Responsabilitat sobre els alumnes.....	63
5.2.10	Codi ètic de conducta del personal del centre.....	63
5.2.11	Ordinadors facilitats pel Departament d'Educació.....	63
5.2.12	Avaluació i seguiment de l'alumnat.....	64
5.2.13	Atenció a la diversitat dels alumnes.....	65
5.2.14	Relacions.....	65
5.2.15	Formació del professorat.....	66
5.2.16	Informació als mestres.....	66
	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	66
6.1	Famílies.....	66

6.1.1 Reunions, assemblees i activitats extraordinàries.....	68
6.1.2 Informacions escrites i informes educatius.....	68
6.1.3 Altres mitjans d'informació.....	69
6.1.4 Col·laboració de les famílies.....	69
6.2 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).....	70
6.3 Carta de compromís educatiu.....	70
6.4 Acollida a les famílies de nova incorporació corresponents a matrícula viva.....	71
CENTRE.....	72
7.1 Animals domèstics.....	72
7.2 Pla d'emergència.....	72
7.3 Situacions excepcionals.....	72
7.4 Programes de Salut.....	72
7.5 Escola Verda.....	73
7.6 Centre formador d'estudiants en pràctiques.....	73
7.7 Tutorització de mestres interins o en pràctiques.....	74
7.8 Coordinació Primària - Secundària.....	74
7.9 Ús de la imatge dels alumnes.....	74
7.10 Manteniment de les instal·lacions del centre.....	74
7.11 Ús de les instal·lacions del centre.....	75
7.12 El recinte, equipament i seguretat i salubritat.....	75
QUEIXES I RECLAMACIONS.....	76
SERVEIS ESCOLARS.....	77
9.1 Servei de menjador.....	77
9.2 Servei d'acollida matinal, de tarda i d'activitats extraescolars.....	82
GESTIÓ ECONÒMICA.....	82
10.1 Responsabilitats.....	82
10.2 Comptes bancaris.....	83
10.3 Mitjans de pagament.....	83
GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	83

11.1 De la documentació acadèmic-administrativa.....	83
11.2 Altra documentació.....	85
ALTRE PERSONAL DEL CENTRE.....	86
12.1 Personal d'administració i serveis.....	86
12.2 Conserge.....	87
12.3 Personal de suport socioeducatiu.....	88
12.4 Monitoratge de menjador i personal de cuina.....	88
12.5 Monitoratge d'acollida i extraescolars.....	89
DISPOSICIONS FINALS.....	89
ANNEXOS.....	92
Annex 1. Autorització familiar per marxar sols a casa.....	93
Annex 2. Autorització delegació en la recollida dels alumnes.....	94
Annex 3. Autorització delegació en la recollida dels alumnes en familiars menors d'edat. .	95
Annex 4. Autorització delegació en la recollida d'alumnes per a un dia en concret.....	96
Annex 5. Full de justificació d'absències escolars.....	97
ANNEX 6.- Autorització general per les sortides de les activitats de CTM i per les que es realitzin caminant pel poble.....	98
ANNEX 7.- Autorització de sortides.....	99
ANNEX 8.- Autorització de colònies i final de curs.....	100
ANNEX 9.- Autorització per a l'administració de Paracetamol.....	102
ANNEX 10.- Autorització per a l'administració de medicaments.....	103
ANNEX 11.- Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries.....	104
ANNEX 12.- Sol·licitud de permís a la direcció.....	105
ANNEX 13.- Declaració responsable justificativa d'absència per a motius de salut o d'assistència a consulta mèdica.....	106
ANNEX 14.- AUTORITZACIONS REUNIÓ DE DELEGATS.....	107
ANNEX 15.- Autorització drets d'imatge.....	108
ANNEX 16.- Autorització en el pla de Consum de Fruita.....	109
ANNEX 17.- Signatura de documents en representació de la parella.....	110
ANNEX 18.- Autorització per al Municipi Lector.....	111

ANNEX 19.- Carta de Compromís Educatiu.....	113
Per part de la família.....	114
ANNEX 20.- Autorització SEP.....	115
ANNEX 21.- Baixa de SEP.....	116
ANNEX 22.- Anul·lació sessió de SEP.....	117
ANNEX 23.- Autorització d'entrevista als docents del Centre amb professionals d'altres centres contractats pels pares.....	118
ANNEX 24.- Autorització perquè l'alumne sigui vist per l'EAP o Psicopedagoga Municipal	119
ANNEX 25.- Autorització de traspàs de dades de l'escola a l'AMPA.....	120
ANNEX 26.- Confidencialitat de les dades del Centre.....	121
ANNEX 27.- Declaració sobre l'opció de cursar l'àrea d'educació en valors socials i cívics o l'àrea de religió.....	122

1. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) neixen de la necessitat que té tota comunitat educativa, dins l'exercici de la seva autonomia, de dotar-se d'un conjunt d'acords, pautes i procediments que:

- Concretin l'organització i el funcionament del centre en tots els seus àmbits.
- Regulin la convivència, en el sí del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat.
- Permetin desenvolupar amb eficàcia els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre s'hagi proposat en el seu Projecte Educatiu i en la seva programació anual.

Per a l'elaboració de les NOFC, s'ha seguit el següent procediment:

- L'equip directiu ha redactat una proposta.
- El claustre de mestres i el consell escolar l'han estudiat i han fet esmenes a la proposta realitzada.
- L'equip directiu ha elaborat la redacció final.
- El Consell escolar l'ha aprovat.

Per a la seva concreció s'ha tingut en compte el següent marc normatiu:

- LOMCE Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, para la millora de la qualitat de l'ensenyament.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- DECRET 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC 29.6.2007).
- DECRET 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
 - o Article 20: Organització dels centres
 - o Article 15: Orientació educativa
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010)
- Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- Resolució de 20 de febrer de 2014, que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció
- DECRET 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

- Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins el marc del Projecte Educatiu de Centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)
- Instrucció 2/2019, de 25 de febrer, per a la tramitació de les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública i al compliment de les obligacions de publicitat activa, obertura de dades públiques, bon govern i participació ciutadana, que es regulen a la Llei 19/2014, de 29 del desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

En tot allò no previst per aquestes normes d'organització i funcionament serà d'aplicació la normativa reguladora de rang superior i els casos seran resolts per la direcció del centre o el consell escolar, si s'escau.

1.1. Àmbit d'aplicació

Aquestes normes s'aplicaran a totes les activitats que es portin a terme (escolars, complementàries, extraescolars, de relacions externes,...) amb independència del lloc on s'executin (propi centre, altres espais o llocs). Així mateix, seran d'aplicació per a tots els membres de la comunitat educativa (mestres, alumnes, famílies d'alumnes, personal subaltern, personal d'administració i serveis, personal de suport educatiu, monitors,...) així com per totes aquelles persones que en un moment determinat estiguin de visita o prestant un servei al centre.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

2.1 Equip directiu

El formen la directora, la cap d'estudis i la secretària.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Cada inici de curs l'equip directiu revisarà la dedicació i distribució horària en funció de la legislació i necessitats del centre.

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un cop per setmana, per revisar les tasques generals, comentar els processos quotidians i distribuir-se la feina del dia a dia que concreta el disseny establert.

En general, la directora porta la reunió, estableix l'ordre del dia d'acord amb els temes a tractar i les propostes de la cap d'estudis i la secretària.

Cadascun dels membres recull i aporta a la reunió la informació dels seus àmbits de gestió, aquesta és debatuda i es prenen decisions de manera que una part de la informació es derivada cap a altres òrgans de gestió, una altra és processada i es transforma en tasques a efectuar i una tercera és desestimada.

L'equip directiu ha de gestionar tota la informació per seleccionar i treballar la que és més significativa pel centre.

Els objectius de treball de l'equip directiu són:

- Impulsar la millora de la gestió pedagògica, administrativa i organitzativa del centre.
- Assumir la responsabilitat última del funcionament de l'escola.
- Exercir la representació del centre.
- Fomentar la participació dels diferents sectors en la gestió de l'escola.
- Assolir un bon clima de treball.

A l'inici de cada curs es farà el repartiment concret de tasques, adequat a les necessitats concretes del curs. També, s'establirà com i qui es responsabilitzarà de la coordinació d'etapes i cicles.

Les funcions de l'equip directiu són les que segueixen:

- Vetllar per l'adequada optimització de les capacitats i aptituds de cadascun dels membres del claustre.
- Evitar l'immobilisme i promoure l'especialització en els diferents àmbits educatius.
- Escoltar les inquietuds abans de decidir per tal d'optimitzar els recursos humans sempre que sigui possible.
- Tenir cura de que l'exigència professional no actuï en detriment del rendiment del personal adscrit al centre en qualsevol dels àmbits d'actuació (mestres, administració i serveis, vetlladors -es, monitors -es de menjador, ...- o qualsevol altre que pugui actuar al centre). L'aspecte relacional i humà són sempre factors a considerar per tirar endavant una tasca de conjunt que s'executa gairebé sempre de forma individual.
- Cenyr-se sempre a les normatives vigents en qualsevol aspecte que tingui a veure amb competències de resolució directa per la direcció del centre.
- Promoure la promoció, a nivell personal o grupal, pel que fa a formació, reciclatge i inquietuds d'innovació professional.
- Transmetre totes les circulars via correu electrònic a les adreces corporatives dels membres del claustre.
- Mantenir l'estructura informativa quant a:
 - El dossier normatiu i organitzatiu de tot el curs que es dona a cada membre del Claustre el primer dia del curs escolar.
 - La llibreta-agenda d'inici de curs.
 - Les circulars informatives internes i les que es desprenen d'instruccions del Departament d'Educació trameses via correu electrònic.
 - La llibreta d'entrevistes a les famílies que té cada mestre-a.
 - Manteniment del full de demanda de permís i absències, basat en el marc normatiu.
 - Establir el full d'informació/comunicació setmanal, des de 5è fins a sisè mestres-família en l'àmbit de funcionament dels alumnes dins l'aula i l'escola.

2.1.1 La direcció

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

La directora té **funcions** de representació, de lideratge pedagògic i de la comunitat educativa i funcions de gestió. Totes elles s'exerceixen en el marc del projecte educatiu del centre, del seu projecte de direcció i de l'ordenament jurídic vigent.

- **Funcions de representació**

- a. Representar el centre i, quan escaigui, traslladar les seves aspiracions i necessitats a l'Administració educativa.
- b. Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c. Presidir els actes acadèmics i els òrgans col·legiats del centre.

• **Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

- a. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les seves modificacions i adaptacions.
- b. Vetllar per l'aprovació d'un desplegament i d'una concreció curriculars coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c. Assegurar l'aplicació del pla d'acció tutorial, la carta de compromís educatiu, el pla de coeducació i el projecte lingüístic, d'acord amb les previsions del projecte educatiu.
- d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre i que els usos lingüístics en el centre s'adeqüin a les previsions del seu projecte lingüístic.
- e. Establir els elements organitzatius del centre previstos en el projecte educatiu.
- f. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu, la relació de llocs de treball del centre i les seves successives modificacions.
- g. Instar la convocatòria del procediment de provisió de llocs a què es refereix l'article 99 i presentar les propostes a què es refereix l'article 102, de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació -LEC.
- h. Orientar i dirigir les activitats del centre d'acord amb el projecte educatiu i dirigir la programació general anual.
- i. Impulsar l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat, d'acord amb els indicadors de progrés.
- j. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

• **Funcions en relació amb la comunitat escolar**

- a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries.
- c. Assegurar la participació del consell escolar.
- d. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

• **Funcions en matèria d'organització i funcionament**

- a. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes de funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic prevista en la normativa vigent.
- d. Visar les certificacions.
- e. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per part de la secretària del centre.
- f. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h. Dirigir i gestionar el personal del centre.

La direcció té també qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

En l'exercici de les seves funcions, la directora té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

2.1.2 Cap d'estudis

La cap d'estudis és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Les funcions que li corresponen són les que segueixen:

- a. Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la legislació.
- b. Exercir la coordinació pedagògica del centre.
- c. Coordinar activitats escolars reglades (horaris, aules, espais, grups, sortides, substitucions, atenció a la diversitat...).
- d. Vetllar per la coherència pedagògica del PEC (acció tutorial, procés d'aprenentatge, avaluació, innovació, currículum...).
- e. Substituir la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

2.1.3 Secretari/ària

La secretària és nomenada per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Les funcions que li corresponen són les que segueixen:

- a. Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la legislació.
- b. Exercir de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.
- c. Substituir la directora en cas que la cap d'estudis no ho pugui fer.
- d. Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament de la directora.
- e. Supervisar el personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan la directora així ho determini.
- f. Coordinar la revisió i actualització de l'Inventari; cada responsable d'aula o d'espai es farà càrrec de mantenir-lo actualitzat al final de cada curs escolar.

2.2 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures per tal que aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

En formen part els representants elegits de cadascun dels sectors amb representació i en la proporció que estableix la normativa. La composició serà d'un màxim de 16 membres més la secretària de l'equip directiu amb veu i sense vot: 6 pares/mares (5 per elecció, més un representant de l'AMPA), 6 mestres (escollits pel Claustre), 1 PAS, 1 Ajuntament i 3 Equip directiu.

Les seves funcions venen marcades per la normativa vigent. Actualment se li reconeixen les següents.

- a. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat per la directora de manera preceptiva per valorar la proposta del

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

L'elecció dels membres del Consell Escolar i la seva renovació s'adaptarà a la normativa vigent.

Un membre del Consell Escolar pot dimitir per causes excepcionals i serà substituït per una persona del mateix sector, seguint la normativa vigent.

Les vacants produïdes en el Consell Escolar s'ocupen tenint en compte el resultat de les eleccions. Si un membre deixa el Consell passarà a ocupar el seu lloc la següent candidatura més votada a les darreres eleccions. En cas de no haver-hi més candidatures per a cobrir la plaça, quedarà vacant fins a la propera renovació del Consell Escolar.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament dos cops al llarg del curs i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Les convocatòries del Consell Escolar es faran arribar amb set dies d'antelació a tots els membres per correu electrònic. La presidència facilitarà als diferents sectors la informació relacionada amb els temes a tractar.

Es procurarà que les decisions es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents, llevat dels casos que la normativa de caràcter general o l'establerta en aquestes normes, determini una altra majoria qualificada.

Les votacions es faran sempre presencialment, no s'admetrà la delegació de vot.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora, per correu electrònic. La confecció de l'ordre del dia tindrà en compte la incorporació dels punts que puguin sol·licitar els diferents sectors.

El consell escolar actua normalment en ple. Es constituïran però, comissions específiques d'estudi i informació. Aquestes Comissions es reuniran trimestralment.

D'aquestes comissions en forma part la direcció del centre, un altre òrgan unipersonal de la direcció, un o dos mestres i un representant o una representant de les mares i els pares.

Les comissions que funcionen són:

Comissió econòmica: és qui supervisa la gestió econòmica del centre.

Comissió de menjador: revisa l'alimentació i el Pla d'actuació del menjador.

Comissió Permanent: porta a terme decisions del Consell Escolar.

Comissió de Convivència: s'encarrega d'assegurar, garantir la participació, la implicació i el compromís de tota la comunitat escolar.

2.3 Claustre

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

Els objectius que han de guiar la tasca del claustre són:

- Establir la línia pedagògica del centre.
- Aprovar criteris respecte a l'organització i funcionament de l'escola.
- Unificar l'acció educativa del centre.

Les funcions que li corresponen són les que segueixen:

- Intervenir en l'elaboració i modificació del projecte educatiu.
- Elegir el professorat que participa en el procés de selecció del director o la directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat al consell escolar.
- Les funcions que li siguin atribuïdes per les normes de funcionament intern del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Les altres que li assignen les normes legals i reglamentàries.

El claustre es reunirà amb caràcter ordinari i per acord de centre, una vegada cada mes, excepte quan no existeixi la necessitat. El dia quedarà fixat a la Programació General Anual de Centre de cada curs. També es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar, a més a més, un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La data dels claustres s'informa en els fulls de planificació de la gestió trimestrals.

L'ordre del dia es facilita a través de la coordinació o mitjançant correu electrònic.

La secretària del centre aixeca acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'estar signada per la secretària amb el vistiplau de la direcció i s'ha d'aprovar a la següent reunió. Així mateix, correspon a la secretària estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. Les actes estaran accessibles al llibre d'actes.

Les decisions es prenen per consens sempre que sigui possible i, en qualsevol cas, cal l'acord de la majoria

2.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Tots els càrrecs de Coordinació seran proposats per l'equip directiu.

Cal contemplar que dins l'horari lectiu cada coordinador-a tingui un temps de dedicació a les tasques pròpies de la feina encomanada per tal de poder desenvolupar els diferents projectes que figurin anualment en la Programació Anual. Aquest horari haurà de ser el que vingui marcat a les instruccions d'inici de curs. La Coordinació amb l'equip directiu, a l'hora d'establir les prioritats anuals, ha de fer possible que els objectius plantejats siguin reals i desenvolupables en el temps previst; caldrà ser precisos i concrets per poder ser aplicables.

El temps de dedicació a càrrecs de coordinació es farà constar a la Programació General Anual de Centre.

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

2.4.1 Coordinadors de cicle

- Coordinen els cicles a partir dels objectius generals de centre i dels objectius marcats en la Programació Anual, tant els generals d'escola com els específics de cada cicle.
- Exerceixen la coordinació de totes les accions que es duen a terme en el cicle corresponent, vinculades a les accions generals d'escola, tant si afecten només al cicle com si afecten a tota l'organització de l'escola.
- Deleguen en altres components de l'equip de cicle tasques concretes d'execució en accions puntuals, sempre i quan hi hagi la comunicació a l'equip directiu i l'acord d'aquest per tirar endavant les tasques concretes.
- Cohesionen l'acció del cicle com a integrant d'un projecte d'escola i no d'un sector diferenciat de la resta del centre.
- Transmeten a la Coordinació Pedagògica les inquietuds, propostes i apreciacions pel que fa a la dinàmica de funcionament general del centre basada en les programacions anuals.

2.4.2 Coordinadors de les Comissions de treball

- Coordinen les accions i objectius de la comissió de treball.
- Transmeten els acords, propostes i /o decisions a cap d'estudis, o bé a la coordinació del cicle al qual pertanyen per tal que en nom de la Comissió de treball siguin tractats i aprovats, si s'escau, a la Coordinació Pedagògica

2.4.3 Coordinador de riscos laborals

Juntament amb la direcció del centre és qui s'encarrega de vetllar pel compliment de les normatives que afecten a la seguretat del centre i de les persones que en ell hi desenvolupen qualsevol tasca educativa o laboral.

- Coordina qualsevol acció que se li encomani tant a nivell legal (per part del departament) com a nivell escolar i que tingui relació amb la seguretat global en el centre.
- Assisteix a les reunions de transmissió d'instruccions i normativa convocades pel Departament d'Educació.

- Coordina i fa el seguiment juntament amb la direcció del centre dels plans d'emergència i evacuació, i s'encarrega de portar al claustre les propostes que se'n derivin.
- Vetlla, en general, per l'adequació dels espais escolars a les normatives de seguretat laboral i escolar.

2.4.4 Coordinador d'informàtica

- És la persona responsable i encarregada de vetllar per la utilització i optimització dels recursos informàtics del centre.
- Juntament amb l'equip directiu s'encarrega de l'ús i el manteniment en les condicions adequades pel correcte funcionament de l'aula d'informàtica del centre a més de tots els recursos informàtics que s'escaigui.
- Amb la cap d'estudis elabora l'horari d'ús de l'aula i vetlla per l'aplicació dels programes escaients en cada cicle i/o nivell.
- Participa dels cursos que realitza el Departament d'Educació per tal de mantenir-se al dia de totes aquelles qüestions que facin referència als mitjans informàtics al centre.

2.4.5 Coordinador lingüístic

- És proposat per l'equip directiu
- És la persona responsable del seguiment, correcta aplicació, millora i progressiva adaptació a les necessitats d'integració lingüística dels alumnes nouvinguts provinents d'una escolarització en una llengua diferent a la catalana.
- De fet, les funcions i responsabilitats del coordinador lingüístic o integrador lingüístic ja venen explicitades en les instruccions d'inici de curs que el Departament d'Educació dissenya; caldrà vetllar pel correcte desenvolupament d'aquestes.

2.4.6 Coordinador de ciències/Escola Verda

- És proposat per l'equip directiu
- Participa en el cursos d'aprofundiment que convoca el Departament d'Educació.
- La Coordinadora de Ciències és qui té cura dels materials de Ciències que hi ha repartits per l'escola i que estan directament relacionat amb l'àrea de medi natural i experimentació.

ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Mestres.

Tots els mestres del centre formen part del Claustre de l'escola. Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:

- Assistir al claustre i altres reunions: de cicle, amb especialistes, amb serveis de suport, etc, quan siguin convocats.
- Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la Programació General Anual: sortides, colònies, festes, jornades culturals, activitats especials, etc.
- Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit, i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- Formar part d'una comissió de treball i assistir a les reunions d'aquest, participant activament i exercint, si s'escau, la seva coordinació.

- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a recurs didàctic.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de les conductes irregulars contemplades en aquestes normes.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.
- Potenciar en l'alumnat l'educació en valors i afavorir la seva autoestima personal.
- Exercir la tutoria, si li és encomanada.
- Fer les programacions de les activitats d'ensenyament aprenentatge de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert i lliurar-ne una còpia a la cap d'estudis.
- Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.
- Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'aprenentatge.
- Dedicar les hores de lliure disposició a tasques d'escola, que s'establiran a començament de cada curs:
 - Reforç d'alumnes.
 - Substitucions de mestres.
 - Càrrecs de coordinació.
 - Altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu del centre.

3.1.2 Mestres tutors

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan els hi correspongui. Cada grup d'alumnes té assignat un mestre tutor.

Entenem per tutoria la funció que desenvolupa el mestre responsable d'un grup d'alumnes. Aquesta tasca consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal. També implica vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Les funcions del tutor, a més d'aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació, són:

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial del centre.
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre'ls.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions dels seus alumnes, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals, graelles de seguiment...

- Responsabilitzar-se, amb el recolzament dels especialistes d'educació especial i coordinador LIC, de l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
- Coordinar-se amb tots els docents que intervenen el seu grup d'alumnes.
- Tenir cura, juntament amb la secretària, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Mantenir actualitzat el següent material: d'organització de classe, d'alumnes i de currículum amb tota la documentació requerida per la cap d'estudis.
- Realitzar el traspàs d'alumnes al tutor següent.
- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre, i sol·licitar a les famílies els justificants de l'absència quan sigui necessari. En cas d'absentisme injustificat, informar a la direcció del centre.
- Informar al coordinador del seu cicle, a la cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Establir relació amb la psicòloga de l'EAP i, mitjançant aquesta, amb altres serveis externs implicats en el procés educatiu dels alumnes que ho requereixin.
- Traspassar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convinguin.
- Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills seguint els criteris adoptats.

3.1.3 Mestres especialistes

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera, educació especial i plàstica (sempre que sigui possible) seran responsabilitat dels mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Els mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i, després, la docència en altres àrees, les tasques de tutor, si per l'organització del centre és necessari, i les pròpies de la condició de mestre.

L'assignació d'aquestes àrees es farà d'acord amb les necessitats del centre i les podran impartir mestres que tinguin la capacitat adient.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic, educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- Impartir les classes de la seva especialitat d'acord amb les necessitats del centre.
- Coordinar les activitats curriculars de la seva especialitat, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, quan sigui una necessitat del centre.
- Mantenir actualitzats els materials d'especialitat i de currículum amb tota la documentació requerida per la cap d'estudis.
- Assistir a les sessions d'avaluació de cada cicle on imparteixin la seva àrea.

- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- Els mestres no tutors tindran una cura especial en informar al tutor de totes les incidències significatives que es produeixin amb els alumnes i asseguraran una bona coordinació en els cicles que intervinguin.

3.1.4 Mestres especialistes en educació especial

El mestre especialista en educació especial ha de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la Comissió d'Atenció a la Diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

Les tasques contemplades per part de l'especialista d'educació especials es recullen en:

- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Fer suport dins de l'aula a l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats del grup classe ordinari.
- Coordinació amb el psicòleg de l'EAP, per fer un traspàs d'informació i planificar les intervencions necessàries amb els alumnes i les seves famílies.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la concreció d'adaptacions del currículum (PI) i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, participant a les sessions d'avaluació i redactant els informes necessaris.

3.1.5 Personal de suport.

Professionals de l'EAP

Cada curs escolar es fixa l'horari i el dia en que aquests professionals vindran al centre, generalment, un matí de 9 a 14 hores.

Al setembre es pacta el Pla de treball pel curs i al mes de juny o juliol trameten la memòria de les actuacions realitzades a l'equip directiu.

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

- La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum.
- El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- L'assessorament i l'orientació a les famílies.
- L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts de nee, en col·laboració amb el centre.
- L'elaboració de dictàmens i informes.
- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.

- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CREC...).

Logopeda

L'escola pot comptar, si el perfil d'un alumne ho requereix, amb el suport d'una logopeda del CREDA.

Per a que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud de l'EAP.

Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats dels del CREDA.

El/la logopeda que doni suport al centre es coordinarà a l'inici de curs amb l'equip directiu, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient, tenint en compte l'horari del grup classe al que pertanyen els alumnes que reben l'atenció.

Per la seva part, aquest professional es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos, així com amb les famílies. Els horaris i la sistematització s'acordaran cada curs segons les necessitats i disponibilitats horàries.

Vetllador

En funció dels alumnes d'educació especial que ho requereixin es farà una demanda d'hores de vetllador. En funció de les hores atorgades, l'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats i prèvia reunió amb els tutors implicats.

PAE

La personal d'atenció educativa dedicarà la totalitat del seu horari a fer suport a l'aula de P3.

3.2 Equips de cicle

Cada equip de cicle està format pels tutors/es. Els mestres no tutors estan adscrits a un cicle.

A l'escola els cicles constituïts són el d'educació infantil, el cicle inicial, el cicle mitjà i el cicle superior.

Les reunions de cicle seran fixades cada trimestre d'acord amb la Programació General Anual de Centre, dins de l'horari de gestió del professorat.

Les reunions de cicle tenen com a funcions prioritàries:

- Portar a terme les decisions preses al claustre.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes presidides per la cap d'estudis o el coordinador/a del cicle.
- Col·laborar en l'elaboració dels documents institucionals de centre (PEC, PLC i NOFC, PCC, PLEC i altres Plans de centre).
- Actualitzar els informes a les famílies sobre l'evolució del procés formatiu dels seus fills.

- Aplicar els criteris de centre en la distribució de recursos humans i materials, en les formes organitzatives d'agrupaments d'alumnes per atendre la diversitat.
- Elaborar la programació de les activitats complementàries del curs, seguint els criteris establerts al centre o les indicacions donades per les comissions pertinents: sortides, colònies, festes, jornades culturals, etc.
- Informar de les despeses de sortides.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que, d'acord amb el funcionament general, l'equip directiu els vulgui encomanar.
- Cada un dels cicles té un document propi amb les qüestions organitzatives i metodològiques que li són pròpies. Aquest document es revisa periòdicament.

3.3 Comissions

Composició i organització:

- S'estructuren Comissions segons les necessitats en cada curs escolar i/o quadrienni de direcció.
- En cada comissió s'intentarà que hi hagi, com a mínim, una persona de cada cicle.
- Trobada quinzenal en hores no lectives.
- A la PGA de cada curs, es recull la diversitat de grups i la seva composició.

3.4 Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques d'una manera inclusiva. Aquesta comissió ha de valorar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat.

Està formada, amb caire permanent, per la Cap d'estudis, la mestra d'Educació Especial i/o Audició i Llenguatge, la psicopedagoga de l'EAP i la psicopedagoga municipal. Amb caire opcional (segons temes a tractar) s'hi poden afegir els tutors.

En general, les reunions de la comissió seran presidides per la cap d'estudis, La periodicitat de les reunions de la CAD és quinzenal i es programarà a la mateixa comissió a inici de cada curs. Si és necessari, es fan coordinacions al llarg de la setmana i fins i tot es poden convocar altres trobades: per fer intervenció amb els alumnes, traspessos d'informació, coordinadors amb professionals externs i comissió social.

Objectius

- Establir els criteris d'atenció a la diversitat de l'alumnat del centre.
- Optimitzar els recursos de l'escola per atendre la diversitat d'alumnes.
- Fer el seguiment i valoració de l'evolució de l'alumnat NEE.

Actuacions

- Recull de la informació, donada pels tutors i parlada a la junta d'avaluació,
 - sobre les necessitats específiques de cada grup classe
 - necessitats de final de curs

- Planificació de les mesures de suport necessàries per donar resposta a les necessitats detectades: EE, SEP, Reforç d'aula, elaboració PI, vetlladora.
- Seguiment i avaluació de les mesures de suport acordades:
 - Acordar actuacions concretes referides a un alumne o a un grup.
 - Revisar el funcionament dels recursos i proposar noves actuacions.
- Seguiment i valoració de l'alumnat de l'aula NEE.
- Priorització i establiment de criteris per veure quins són els alumnes subjectes d'avaluació psicopedagògica per part de l'EAP. Els criteris de priorització són:
 1. Nova matrícula amb dictamen
 2. Alumnes de nova incorporació amb problemes.
 3. Els nens amb seguiment.
 4. Altres nens en funció de la necessitat.
- Anàlisi i presa de mesures sobre temes de caire pedagògic a partir de les necessitats detectades:
 1. Tractament de la diversitat a l'aula.
 2. Tutoria i dinàmica d'aula.
 3. Relació amb les famílies.
- Fer el seguiment dels alumnes que tenen demanda.
- Establir quins alumnes tenen seguiment de la psicopedagoga municipal i quins el tenen de la psicopedagoga de l'EAP, tot i que treballen col·laborativament. En qualsevol cas en fan el seguiment i la coordinació d'intervencions dels tutors i especialistes externs, la cap d'estudis i la mestra d'Educació Especial.
- Programar les reunions de coordinació necessàries per a la posada en funcionament i seguiment de les mesures adoptades.
- Recollir per escrit els acords presos en la comissió i fer extensiu al Claustre aquells que afectin de manera significativa al professorat i/o alumnes.

Actes

Les actes de la CAD les redacta la mestra d'Educació Especial per poder anar fent el seguiment.

3.5 Sessions i actes d'avaluació

Les sessions i actes d'avaluació seguiran el següent esquema:

1. Valoració global del grup-classe (tutor/a i especialistes):
 - a. Valoració d'aspectes relacionals, actitudinals, hàbits i de dinàmica del grup.
 - b. Valoració dels aspectes d'ensenyament/aprenentatge (assoliment general dels objectius i possibles explicacions del resultat, actitud davant els aprenentatges).
 - c. Revisió i valoració dels acords presos en anteriors sessions (si s'escau).
2. Valoració global de les àrees.
 - a. Qualificació de cada àrea seguint els ítems d'avaluació vigents.
 - b. Aspectes a millorar globalment.
 - c. Propostes d'actuació, si s'escau.
3. Valoracions individuals (mestres d'EE, tutors i altres especialistes):
 - a. Seguiment de l'evolució de cada alumne.
 - b. Revisió de l'organització d'atenció a la diversitat: Nens/es aula E.E., alumnes amb SEP, reforços i intervencions de la psicòloga de l'EAP.
 - c. Propostes d'actuació.

Les juntes d'avaluació es realitzaran en dues sessions.

- A la primera, preavaluació, es trobaran els especialistes amb els tutors del nivell i el/la coordinador/a del Cicle. En aquesta sessió es parlarà del seguiment de l'alumnat, l'evolució individual dels alumnes i del grup i la visió del seguiment des de l'àrea. El tutors recolliran les diferents punts de vista i acordaran les propostes que s'han de portar a la següent sessió. L'encarregat de redactar l'acta de la sessió de preavaluació és el tutor.
- La segona sessió és la junta d'avaluació pròpiament dita. Hi assisteixen la cap d'estudis, els mestres Audició i Llenguatge i/o Educació Especial, els tutors i els coordinadors de Cicle. S'hi aporten els acords de la preavaluació i s'adquireixen acords que afecten al seguiment dels alumnes, tenint el compte l'historial de l'alumnat, l'organització de l'atenció a la diversitat i l'organització del currículum. L'encarregat o encarregada de redactar l'acta d'avaluació és el coordinador de Cicle.
- La mestra d'Educació Especial és l'encarregada de portar el registre de les actuacions i acords que es prenen al llarg de l'escolaritat i que afecten a un l'alumne en concret tan si és d'Educació Especial com si no.

La documentació que es genera d'aquestes trobades es conservarà al llarg de l'escolaritat de l'alumnat.

La cap d'estudis és la dipositària de les actes de preavaluació i avaluació. Ella, amb ajuda del coordinador o coordinadora de Cicle, és qui decideix quins acords es recullen a l'esfera.

La mestra d'Educació Especial és la dipositària de la informació que es va recollint dels alumnes. A final de cada curs lliurarà a la cap d'estudis tota la documentació que s'ha generat al llarg del curs escolar sobre atenció a la diversitat.

3.6 Organització i criteris per confeccionar els grups d'alumnes

L'organització dels alumnes en grups s'estableix en el marc de l'autonomia pedagògica i tenint en compte el principi de l'educació inclusiva, d'acord amb els criteris següents:

- Els grups, en cas que hi hagi més d'un, es configuren un cop coneguda la matrícula de P3. A partir de la proposta de la llar d'infants, es mantenen els grups amb les noves incorporacions, tenint en compte l'equilibri en el nombre de nens i nenes, germans bessons, alumnes amb dificultats detectades... i altres factors rellevants.
- Normalment es mantenen els grups al llarg de la primària, però es poden fer canvis a proposta dels tutors i l'equip docent, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua. La presa de decisions es farà a l'última sessió d'avaluació del nivell.

El procediment per a la confecció de grups (quan hi ha més d'un grup) seguirà el següent protocol:

- Dels alumnes de P3
 - Reunió de traspàs amb l'Escola Bressol per recollir informació i suggeriments, on hi assisteixen: la coordinadora de parvulari, la psicòloga i el/la cap d'estudis.
 - Completar, amb els alumnes que no venen dels Ninots, seguint els criteris abans esmentats.
 - Tenir en compte les observacions fetes durant el període de preinscripció.
 - Paritat nens – nenes

- Similitud d'edats
- Assistència o no a escola bressol
- D'altres alumnes
 - Entrevista inicial amb la direcció del centre
 - Entrevista inicial de les famílies amb la psicopedagoga de l'escola o amb la Cap d'Estudis del centre, en cas que no sigui possible fer-la la psicopedagoga.
 - Informació que els pares aporten
 - Informació directe del centre anterior, si es dona el cas.
 - Equiparació de quantitat d'alumnes per classe
 - Qualitats de la classe que ha d'acollir les necessitats de l'alumne que arriba

Els responsables de la confecció de grups són:

- Dels alumnes de P3, s'encarrega de confeccionar aquests grups la cap d'estudis.
- De la resta d'alumnes, s'encarreguen de decidir quin grup acollirà el nou alumne les tutores del nivell, la psicopedagoga el/la Cap d'estudis.

Criteris de repetició de curs

CRITERIS
<p><i>Alumnes que amb la repetició se'ls veu possibilitats de millora o progrés</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprenentatge: no ha assolit els continguts mínims del curs i/o presenta un retard d'un curs 2. Adaptació: la seva adaptació no ha estat adequada al curs ni al cicle 3. Conducta: presenta bona conducta a nivell de relacions interpersonals 4. Autoestima: presenta una baixa autoestima i confiança en sí mateix 5. Actitud positiva davant els aprenentatges 6. Alumnes amb problemes maduratius: el seu nivell maduratiu és inferior a l'esperat per la seva edat cronològica. <p>Tenir en consideració les característiques del grup al qual s'ha d'adaptar l'alumne/a en cas de repetir.</p> <p>Es consideraran sobretot els tres primers punts però caldrà estudiar cada cas en particular. Cal tenir en compte el nivell del grup on està actualment l'alumne/a.</p>

RESPONSABLES
<p><i>La Comissió d'avaluació és qui decideix a les sessions d'avaluació.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Per prendre la decisió, la Comissió ha d'escoltar al mestre tutor, i a tots els especialistes que són mestres de l'alumne en qüestió.</i> • <i>La comissió d'avaluació està formada pels mestres que intervenen en aquell cicle (reforços, especialistes, altres,...), la mestra d'educació especial, el/la psicopedagog /a de l'EAP (si es dona el cas) i la cap d'estudis.</i> • <i>La transmissió d'informació als pares la faran els tutors, i, si fa falta, amb la col·laboració de la mestra d'educació especial.</i>

Criteris per a refer grups a final de Curs

Procediment
<ol style="list-style-type: none">1. Sorgeix de la necessitat d'equiparar grups molt diferents.2. Es planteja a les reunions d'avaluació.3. El procediment que se segueix és el següent:<ul style="list-style-type: none">- Els tutors amb ajut de l'especialista d'educació especial, si cal, fan la proposta de barreja.- A partir de la proposta es parla amb tots els mestres que atenen aquests grups.- A la reunió d'avaluació es prenen els acords oportuns.
Criteris
Quan es barregin es tindran en compte diferents aspectes: <ul style="list-style-type: none">- Relacions entre alumnes- Conducta/Actitud envers els aprenentatges.- Nivell d'aprenentatge

3.7 Atenció a la diversitat

L'equip docent aplica les **mesures i els suports universals** per assegurar l'aprofitament dels recursos per part de tot l'alumnat. Les estratègies metodològiques d'atenció en algun moment a l'aula són: treball cooperatiu, treball per projectes, treball per racons, treball en petits grups a l'aula en moments de docència compartida, apadrinament, tutoria entre iguals...

Pel que fa a **mesures i suports addicionals**, els recursos de què disposa el centre per l'atenció a la diversitat es focalitzen, bàsicament, en els que es relacionen a continuació:

- Aula d'educació especial: on l'especialista atén als nens amb NEE.
- Suport CREDA
- Desdoblaments, triplicacions: des P3 fins a 6è. Perquè el tutor faci una atenció més individualitzada de les àrees competencials.
- SEP: Els mestres atenen a nens/es amb algun tipus de dificultat a les àrees instrumentals i/o als que necessiten ampliació. Es realitza a totes les classes de primària, una hora i mitja setmanalment, fora d'horari lectiu. Dins l'horari lectiu s'hi dedica una sessió setmanal per nivell; a Parvulari se li adjudiquen 10 sessions setmanals en total.
- Reforços: Atenció individualitzada dins horari lectiu, atenent a diverses necessitats: assoliment de la lectura a cicle inicial, a nivell maduratiu-hàbits a parvulari i aquells aspectes que es considerin necessaris.
- Docència compartida: Forma de col·laboració entre el professorat en la qual dos docents treballen conjuntament amb el mateix grup-classe. Aquest tipus d'organització ens dona possibilitat d'oferir ajudes més individualitzades a l'alumnat que ho requereixi, permet dur a terme metodologies més manipulatives i/o d'interacció amb l'alumnat en treballs més actius i vivencials, realitzar agrupaments heterogenis i presentar activitats diverses i simultànies.

3.8 Acció tutorial

Es tracta del conjunt d'accions educatives que ha de potenciar el creixement personal i social de l'alumnat i que afecten, en diferents mesures, a tot el professorat del centre. Contempla els aspectes intel·lectual, emocional i ètic, la qual cosa es tradueix en un seguiment individual i grupal de l'alumnat per part del professorat.

L'acció tutorial, amb la col·laboració indispensable de les famílies, treballarà principalment els següents aspectes:

- El desenvolupament personal de l'alumne. Inclou el treball de l'educació emocional, l'autoconeixement, els hàbits saludables, les conductes de risc,... amb la finalitat de donar-los la seguretat afectiva i personal que necessiten per poder aprendre i progressar i per poder participar a l'aula i a l'escola.
- L'orientació escolar. Inclou el treball del procés d'aprenentatge, hàbits de treball i estudi, avaluació i autoavaluació, preparació pels canvis de cicle i etapa,... per a que aconseguixin poder adaptar-se, aprendre i progressar i per a que es sentin competents i capaços d'enfrontar els reptes educatius que cada dia se'ls plantegen.
- La convivència i la cooperació. Inclou el treball d'habilitats socials, resolució de conflictes, participació, normes d'aula i escola... amb la finalitat d'assolir una dinàmica positiva en el grup i en el centre.
- El treball d'eixos transversals. Inclou el treball d'educació per la salut, educació sexual, educació viària, educació alimentària, educació ambiental, coeducació, educació pel consum... amb la finalitat de treballar un model de societat basat en la solidaritat, la convivència harmònica, en el benestar i la qualitat de vida, en la no discriminació i en el respecte pel medi ambient.

A l'escola, una de les sessions de lliure disposició per completar el currículum s'utilitzarà per a dur a terme activitats d'acció tutorial amb el grup classe. En cas necessari es duran a terme accions tutorial individualitzades en hores de lliure disposició del tutor.

L'especificació de les actuacions queda recollida al document "Pla d'Acció Tutorial de Centre".

LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1 Normes de convivència

4.1.1. Aula / classe

Les classes són un lloc comú de treball i convivència que tots i totes hem de procurar fer possible que siguin un espai agradable. Per això,

- les classes han de tenir un aspecte agradable i han d'estar sempre ben arreglades. (sense papers per terra, amb les taules netes, llibres i materials endreçats, etc.).
- s'ha de respectar i tenir cura del material col·lectiu i el mobiliari d'aula.
- les circulars, agendes o llibretes d'avisos, etc. s'han de fer arribar puntualment a la família i retornar-les tal com s'estableixi.
- els encarregats de cada classe hauran de realitzar allò que els pertoca.

- quan comenci cada sessió de classe, tothom ha d'estar al seu lloc, amb el material necessari per treballar.
- en arribar al matí, cada alumne deixarà la motxilla al lloc indicat pel mestre, es prepararà els llibres i el material que necessiti aquell dia, i evitarà entrar i sortir de la classe per buscar-lo.
- les absències i els retards s'han de justificar per escrit o utilitzant l'imprès que facilita el centre.
- si s'ha d'entrar en una classe quan ja s'ha començat a treballar, s'ha de demanar permís i entrar sense molestar als altres.
- s'ha d'evitar el demanar permís per anar al lavabo durant les hores lectives, procurant fer-ho durant els esbarjos o els canvis i sempre demanant permís al mestre/a.
- en acabar les classes, s'han de posar bé les taules, recollir els materials, llibres, papers, etc... deixant l'aula ordenada.
- cal endur-se a casa el que es necessiti en finalitzar la jornada.
- cal tenir cura del vocabulari que es fa servir i emprar un to de veu adequat.
- en les tasques individuals s'ha de treballar en silenci per no molestar als companys/es i en les feines de grup cal fer servir un to de veu adequat.
- hem de seure a la cadira amb la postura adequada.
- hem d'aixecar-nos de la cadira sense fer soroll i deixar-la ben posada sense arrossegar-la.
- escoltarem amb atenció les explicacions del mestre/ i dels companys/es.
- demanarem i respectarem el torn de paraula.
- a les aules s'exigeix el to adequat a cada moment de treball. L'ordre en les intervencions, així com el respecte a les intervencions dels companys, han de marcar el vincle relacional en les converses a tots els nivells.

4.1.2. Circulació per l'escola

Quan es doni el fet que els alumnes hagin de canviar d'espai per un altre espai del centre caldrà que:

- a. El canvi es faci en ordre i silenci per no molestar a la resta de l'escola.
- b. Que es respectin els espais que no són els propis del grup, ja que hi passa tota l'escola i és indispensable una cura absoluta tant del lloc com dels materials comuns.
- c. Tant els mestres encarregats dels espais com els mestres responsables de les activitats en aules d'ús comú seran responsables d'establir criteris d'utilització i comportament en aquests espais.
- d. Els mestres que facin ús dels espais comuns són els responsables de l'ordre, l'organització i el manteniment dels materials comuns.

4.1.3. Materials i instal·lacions

Cada alumne paga una quota per a material i sortides (excursions que generin despeses de transport o entrades o qualsevol tipus de pagament a més de les activitats de teatre i música que organitza l'associació cultural).

L'escola facilita tot el material de treball que necessiten els alumnes en cada matèria. En la quota que paguen els alumnes hi entren les despeses corresponents a tot el material fungible, tant manual com informàtic.

Als documents de cada cicle es detallen els materials d'ús freqüent que necessiten els alumnes.

Tots els materials d'ús comú de l'escola es compren amb l'esforç de tothom i per tant cal respectar-los i mantenir-los en les millors condicions possibles.

Els aparells, mobles i les instal·lacions de l'escola s'han de respectar i mantenir nets.

Si algun alumne voluntàriament o incomplint una norma, embruta, trenca o perd qualsevol material de l'escola, caldrà que repari la seva acció ja sigui arreglant-la personalment o abonant la quantitat econòmica que es determini.

- **Normes d'ús del material**

El material personal es substituirà sempre que l'alumne acabi algun element dels que se li donen per a ús personal.

El material general d'aula és responsabilitat de tots. Cada aula establirà responsables de material per tenir cura de la reposició.

Els materials no fungibles, informàtics, experimentals, de la biblioteca, ... quan es malmetin l'escola els restituirà. Si la destrucció dels mateixos es demostra que es deliberada, l'alumne els haurà de restituir.

Els ordinadors del Projecte *Red.es* es lliuren a l'alumnat amb qualitat de préstec amb un identificador individual per a cada alumne/a registrat/da pel Departament d'Educació.

- L'alumnat té l'obligació de retornar l'ordinador al finalitzar el curs o quan s'acabi l'escolarització al centre.
- L'ordinador és una eina d'ús acadèmic i una eina de treball, per tant, no es pot fer servir per a cap altra finalitat personal o particular com ara descarregar música, fotos, vídeos, jocs, xatejar o fer ús de xarxes socials, entrar a portals no educatius... Només si el professor ho diu expressament podem fer una excepció a aquesta norma.
- Cada alumne ha de treballar amb el seu ordinador i no fer servir el del company.
- Els ordinadors es portaran al centre al matí i els tornaran a casa cada dia. En acabar la jornada escolar, l'ordinador s'ha de dur a casa i carregar la bateria per al dia següent.
- Els ordinadors han d'arribar al centre amb la bateria carregada al 100%. No es podran carregar durant les classes.

- Només es poden utilitzar els portàtils a les aules; no es poden fer servir ni als passadissos ni al pati.
- El docent podrà decidir que temporalment l'ordinador no vagi a casa, quan se'n faci un mal ús.
- L'equip docent pot controlar i revisar els continguts i activitats de l'alumne/a amb l'ordinador.
- L'alumne/a és el/la responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Ell/ella ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents. L'alumnat serà el responsable dels danys que pugui causar en els ordinadors d'altres companys.
- En cas de furt de l'ordinador, l'alumnat i la seva família hauran de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt, les dues adreces MAC i el número de sèrie.
- Tothom té dret a preservar la seva imatge. Per aquest motiu, la càmera web només s'ha d'utilitzar quan ho indiqui el/la mestre/a. Mai s'ha de fotografiar altres persones ni enregistrar la seva veu.
- La personalització de l'ordinador: escriptori, estalvi de pantalla, adhesius externs i d'altres elements hauran de ser respectuosos i ajustar-se a la normativa de convivència del centre.
- En cas d'avaria, la Coordinació Digital del centre obrirà una incidència a través dels canals oficials. (SAU, PAUTIC,...).

- **Manteniment i cura del material**

Cada tutor o responsable d'aula és l'encarregat d'establir els criteris d'ús i reposició de materials. Ha de vetllar per la seva cura i manteniment.

Quan el material es malmeti, aplicarà els criteris de l'apartat anterior.

Quan calgui un recanvi de material, el tutor o responsable d'aula haurà de vetllar per fer arribar a qui correspongui la necessitat de reposició.

Els cicles i els especialistes disposaran de pressupost per la compra de nous materials inventariables, ja siguin nous o per fer reposició. Aquest pressupost formarà part, com a partida específica, dels pressupostos generals anuals de despeses de l'escola.

4.1.4. Esbarjos i patis

L'esbarjo és una bona estona per jugar i passar-ho bé, però cal tenir en compte que:

- S'ha de jugar al pati i no es pot entrar als distribuïdors ni als passadissos o a les aules sense permís d'un adult.
- Quan es juga al pati s'ha de procurar fer-ho sempre de forma que no sigui perillosa i no es pugui fer mal als altres o a un mateix (llençar objectes, enfilar-se, etc.)

- Hem de mantenir el pati net, sense papers pel terra, ni els peus a les parets.
- L'esmorzar no s'ha de llençar. Si algú no se'l pot acabar, el guardarà a la seva carmanyola i el tornarà a casa.
- Cal respectar l'hort, els arbres i les plantes.
- Cal jugar amb tothom, sense deixar de banda a ningú i complir les regles quan és un joc organitzat.
- S'ha de saber jugar sense barallar-se, i fer servir el diàleg quan es produeixi un conflicte.
- Quan s'està al pati s'han de seguir les indicacions que donin els mestres o monitors encarregats de la vigilància i avisar-los o demanar ajut, en cas que es tingui algun problema.
- Cal respectar els espais, materials, jocs dels nens i nenes que es trobin al pati.
- Els encarregats del material del pati són els responsables de recollir-lo i ordenar-lo quan s'acaba el temps d'esbarjo.
- Els dies de pluja els/les alumnes restaran dins la classe fent jocs de taula, de relaxació...
- Quan arribi el final dels esbarjos, s'haurà de fer la fila sense perdre temps i esperar al mestre o al monitor corresponent.
- S'ha d'anar al lavabo i beure aigua durant l'estona d'esbarjo.
- Els jocs de pilota es jugaran sempre a la pista i no es podran fer servir pilotes de cuir.
- S'ha de portar l'esmorzar en carmanyola i menjar-lo al pati.
- Hem de compartir els diferents espais i materials.
- Hem de conscienciar la comunitat educativa que hem de mantenir l'entorn net.
- Els mestres hauran de vetllar perquè l'alumnat apliqui el punt anterior.

4.1.5. Lavabos

- Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.
- S'ha de tenir cura de no malgastar l'aigua, ni paper higiènic, ni sabó, i de no llençar per terra ni dins l'inodor restes de menjar.
- Cada grup d'alumnes ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui (a part dels d'ús comú) i només quan ho necessitin. Mai poden fer-se servir per amagar-se o jugar.
- Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar al tutor o a consergeria.

4.1.6. Objectes personals

- Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.
- Tota la roba que es posa i treu a l'escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta per poder-la penjar.
- Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom, excepte els que siguin propietat de l'escola o de l'AMPA.
- Les bosses i carteres que es duguin a l'escola s'han de desar en el lloc indicat.
- Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a un mestre.

4.2. Convivència i resolució de conflictes.

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i sentit de pertinença a la comunitat.

Tal com estableix la Llei d'Educació, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

El centre educatiu s'ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments per tal de garantir la millora de la convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir.

El Projecte de Convivència és un document que reflecteix les accions que el centre, en aplicació del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció vigent, desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat educativa en les bases que han de permetre l'èxit personal i social i la gestió positiva de conflictes. Aquestes accions poden anar adreçades a la millora del clima a l'aula, al centre o a l'entorn.

El Projecte de Convivència ha de ser un document dinàmic. La seva elaboració no respon a terminis concrets sinó a la necessitat que es percep col·lectivament amb tota la comunitat educativa.

4.2.1. Mediació escolar

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

Les normes reguladores del procediment de mediació, que defineixen les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo les estableix el Departament d'Educació.

4.2.2. Règim disciplinari de l'alumnat

Normes generals:

- Els alumnes no podran ser privats dels seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.
- Les conductes estan regulades en l'article 35 de la LEC i es classifiquen en :
 - Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència.
 - Conductes contràries a la convivència: irregularitats i conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.
- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
 - La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
 - La manca d'intencionalitat.
 - Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret sobre drets i deures.

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

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

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

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que la llei determina.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador o d'altres organitzats pel centre.

Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

La Comissió de Convivència haurà de valorar quina **sanció** imposa:

- La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la llei.
- Els alumnes que, intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret sense perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.
- Si els desperfectes corresponen a accions tipificades en la llei i/o en la normativa del Departament d'Educació, s'aplicaran els criteris que es contemplen en aquesta.
- Si els desperfectes corresponen a accions deliberades d'alumnes que atemptin sobre el material o l'entorn físic de l'escola: es demanarà als pares o tutors legals de l'alumne que els hagi provocat el restabliment del que s'hagi malmès.
- Si s'ocasionen desperfectes de manera intencionada sobre els equipament digitals del projecte Red.es, les sancions seran les següents:
 - Pantalla trencada: 90€
 - Teclat trencat: 55€
 - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...) però l'equip segueix operatiu: 55€
 - Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa) 95€
 - Pèrdua de carregador: 35€
 -

- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Suspensió definitiva de la participació en activitats extraescolars o complementàries, en cas que la conducta sigui reincident i després d'haver aplicat la sanció anterior.
- Suspensió de fer ús d'algun servei del centre: ludoteca, menjador,... per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- Suspensió definitiva d'un servei del centre: ludoteca, menjador,... En cas que la conducta sigui reincident i després d'haver aplicat la sanció anterior.
- Els **procediments** de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:
 - Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
 - Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per l'alumnat i el professorat.
- Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.
- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu. Han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

4.2.3 Protocols d'actuació

PROTOCOL A SEGUIR EN EL CAS D'ALUMNES DE PARVULARI I CICLE INICIAL

- Advertència verbal amb explicació.
- Explicar el què ha passat, demanar disculpes i reparar, si cal, l'acció mal feta -netejar el que s'ha embrutat, arreglar el que s'ha trencat,...-.
- Avís amb mesura correctora comprensiva: (exemple: segons el tipus d'activitat o infracció no participar-hi, bé en aquell moment o bé la propera vegada que es torni a fer aquella activitat, restar una estoneta a part, pensant el que s'ha fet malament).
- Apartar-lo de l'activitat que s'està realitzant en una taula a part. Per norma, els nens/es no es treuen de l'espai on es realitza l'activitat però si el seu comportament impedeix el normal funcionament, se'ls farà sortir a reflexionar, i/o acabar el que estigui fent a un espai proper i vigilat.
- En cas que la incidència es produeixi en el menjador separar-lo a una taula a part, mai treure'l del menjador i deixar-lo fora.
- Avís a la família mitjançant l'agenda escolar i/o registre en un full d'incidències i/o entrevista.

- Assessorament per la psicòloga de l'EAP.
- Consensuar mesures amb la família.

PROTOCOL A SEGUIR EN EL CAS D'ALUMNES DE CICLE MITJÀ I CICLE SUPERIOR

- Advertència verbal amb explicació.
- Preguntar què i per què s'ha fet; demanar disculpes i reparar, si cal, l'acció mal feta - netejar el que s'ha embrutat, arreglar el que s'ha trencat,...-. Dialogar amb els alumnes per buscar l'alternativa a l'acció mal feta i trobar solucions.
- Mesura correctora comprensiva, en cas de reiteració o falta lleu (exemple: segons el tipus d'activitat o infracció no participar-hi, bé en aquell moment o bé la propera vegada que es torni a fer aquella activitat (si no ha fet els deures fer-los a l'hora d'esbarjo...)).
- Apartar-lo de l'activitat que s'està realitzant en una taula a part. Per norma, els nens/es no es treuen de l'espai on es realitza l'activitat però si el seu comportament impedeix el normal funcionament, se'ls farà sortir a reflexionar, i/o acabar el que estigui fent a un espai proper i vigilat.
- En cas que la incidència es produeixi en el menjador separar-lo a una taula a part, mai treure'l del menjador i deixar-lo fora.
- Si és reiteratiu, entrevista amb els pares.
- Si la falta és greu (baralles, no fer cas al mestre, trencar material deliberadament, manca de respecte a l'adult...)
 - Full amb l'informe de la incidència que emplena el mestre o monitor que s'ha trobat la irregularitat greument perjudicial per a la convivència.
 - Full de reflexió per l'alumne (Què ha passat? Quines conseqüències?) que es lliurarà, si es creu oportú, a la direcció del centre.
 - Si cal, trucada als pares.
 - Segons la gravetat o continuïtat passar a la Direcció i Comissió de Convivència per determinar fins on han d'arribar les mesures correctores.

PROTOCOL A SEGUIR EN EL CAS QUE ES DEMOSTRI L'ÚS MALINTENCIONAT DE L'EQUIPAMENT DIGITAL DEL PROJECTE Red.es

Es demanarà el pagament quan hi hagi evidències

- Full amb l'informe de la incidència que emplena el mestre que s'ha trobat la irregularitat greument perjudicial vers l'aparell digital.
- Full de reflexió per l'alumne (Què ha passat? Quines conseqüències?) que es lliurarà, si es creu oportú, a la direcció del centre.
- Informar a la família de l'incident.

- Si hi ha evidència que el desperfecte s'ha causat intencionadament o per negligència, es passa el cas a la Comissió de Convivència per determinar fins on han d'arribar les possibles mesures correctores.
- Les mesures que es prendran davant del desperfecte d'un ordinador es comunicaran personalment, i es farà signar a la família un document on quedi detallat el tipus de desperfecte i les causes així com la sanció pertinent.
- En el cas que hi hagin intervingut varis alumnes, la responsabilitat del desperfecte , així com el seu pagament, es repartirà entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

4.3 Drets i deures dels alumnes

DRETS DELS ALUMNES

Tots els nens i nenes tenen dret a rebre una bona educació. Aquest dret suposa :

- Conviure i educar-se en la tolerància, el respecte, la llibertat i la igualtat.
- No ser discriminats per raó de raça, sexe, o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Ser sempre respectats, tant físicament com moralment.
- Conèixer les normes per conviure en societat.
- Poder manifestar les pròpies opinions sempre respectant els drets dels altres.
- Que es respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, sempre d'acord amb els drets dels altres.
- Conèixer i aprendre a respectar l'entorn natural, cultural i social.
- Ser educats en la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- Ser educats per a la salut i la millora de les capacitats i habilitats físiques.
- Rebre l'ajut necessari per tal d'anar millorant l'autonomia, el progrés personal i el rendiment escolar.
- Ser valorat de forma acurada i justa tant en el rendiment com en l'esforç realitzat.
- Poder aprendre a partir de les característiques personals, motivacions i interessos.
- Participar activament en la vida i funcionament de l'escola.
- Rebre assistència en cas de malaltia o accident.

DEURES DELS ALUMNES

Tots els nens i nenes tenen el deure de complir amb les normes de convivència establertes pel bé de tots i per tant han de :

- Ser tolerants i respectuosos amb els drets dels altres.
- No discriminar mai a ningú per raó de naixement, sexe, raça o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar la integritat física i la intimitat personal dels altres.
- Complir amb els acords establerts per al bon funcionament de l'escola.

- Respectar, compartir i utilitzar correctament els materials i les instal·lacions.
- Col·laborar i participar en les tasques comunes.
- Respectar l'ordre i la neteja de l'escola.
- Responsabilitzar-se de la cura i higiene personal i de l'ordre de les seves pertinences.
- Ser educats i respectuosos amb totes les persones de l'escola (monitors, conserge, personal de cuina, mestres, etc.)

L'estudi és un deure bàsic de tots els alumnes per tal d'aconseguir una bona formació humana i personal. Aquest deure suposa:

- Assistir a classe, ser puntuals i participar en totes les activitats establertes.
- Realitzar les tasques encomanades pels professors.
- Respectar el dret al treball i l'estudi dels altres alumnes.
- Esforçar-se en l'estudi i en el treball per tal d'assolir els millors resultats possibles.

FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Alumnat

5.1.1 Admissió d'alumnes

Pel que fa a l'admissió d'alumnes al centre es seguirà el que estableixi la normativa vigent i les resolucions que el despleguin els diferents cursos escolars.

El centre realitzarà, abans de l'inici del procés de preinscripció, una jornada de portes obertes per tal de donar a conèixer les línies clau del Projecte Educatiu, els projectes específics que es duen a terme, l'oferta d'activitats complementàries i extraescolars, els serveis escolars i les instal·lacions. Aquestes jornades seran planificades per l'equip directiu que comptarà amb la col·laboració de l'AMPA i del claustre.

A la matrícula o durant els primers dies de classe, es lliurarà la carta de compromís educatiu i es signarà l'autorització de drets d'imatge.

Formalitzat el procés de matriculació, es farà una reunió informativa amb totes les famílies per indicar el procediment per a l'inici de curs i lliurar la documentació i informació complementària que es consideri necessària.

5.1.2 Adaptació de l'alumnat de P3

L'escola té establert un conjunt de mesures que pretenen afavorir el pas de la llar d'infants o de casa a l'escola, per a què aquest es faci, tant per a les famílies com per a els propis nens, d'una manera tranquil·la i natural i se sentin ben acollits al centre.

Els tres primers dies es divideixen en tres grups que faran horaris alterns : de 9 a 10,30, d'11 a 12,30 i de 15 a 16,30 h. Al quart dia el grup s'incorpora en els horaris que segueix la resta de l'escola.

Des del primer dia i durant la primera quinzena del curs, la mestra de l'aula d'educació especial i la PAE faran el suport a l'aula de P3 tota la jornada.

5.1.3 Pla d'acollida a nous alumnes: protocol que segueix el centre

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

cultura quotidianes. En aquest sentit l'acollida no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota l'etapa escolar.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el Projecte de Convivència del centre, perquè afavoreixen l'enriquiment de tots els membres del centre: es relacionen, es coneixen, creen vincles i progressen plegats.

L'arribada de famílies nouvingudes conjuntament amb la gran mobilitat d'alumnes en els centres han posat en evidència la importància dels processos d'acollida. Aquests processos no van adreçats només als alumnes i a les famílies nouvingudes, sinó també a la resta d'alumnes, a les famílies, als docents i al personal d'administració i serveis.

És imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas dels alumnes nouvinguts, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i cultural completament nou.

D'altra banda, d'acord amb l'article 2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els processos d'acollida s'han de regir pels principis de la igualtat d'oportunitats i la integració de tots els col·lectius. Així mateix, d'acord amb l'article 10 de la mateixa Llei, els centres han de proporcionar una acollida personalitzada als alumnes nouvinguts.

El projecte lingüístic ha de preveure aquells aspectes d'acollida que serveixin per promoure l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana com a instrument de les llengües que doni resposta a la situació sociolingüística dels alumnes. El reconeixement d'aquest context multilingüe garanteix la igualtat d'oportunitats i el respecte a la diversitat lingüística i cultural i la cohesió social.

La planificació de l'acció tutorial contribueix també a garantir l'acompanyament educatiu dels processos d'acollida i d'integració escolar i social de tots els alumnes.

En els cas que es tracti d'alumnes estrangers es podrien fer un seguit d'activitats per tal de fer una bona acollida:

- Prèvia entrada:

Parlar amb la classe de com se sentirien si haguessin canviat de país. Com els agradaria que els rebessin. Situar el seu país d'origen en un mapamundi o en un globus terrestre.

- Quan s'incorpora l'alumne:
 - Situació en un mapa del país d'origen de tots els alumnes de la classe.
 - Fer-li un àlbum amb un dibuix de cada nen fent la seva presentació i salutació.
 - Durant les primeres setmanes, assignar-li un company que li fa d'acompanyant– guia.

Tipus d'atenció que se li dona:

- Des d'Educació Especial, consultar Pla d'acollida.
- Des del reforç, consultar Pla d'acollida.
- Elaboració d'un Pla de treball individual específic (si cal)
-

Documentació que li hem de donar:

- Sol·licitud d'admissió als ensenyaments obligatoris en centres educatius sufragats amb fons públics.
- Full de matrícula: drets d'imatge(Annex 15) publicacions de dades de caràcter personal i material que elaborem, autoritzacions anual de sortides(Annex 6) , autoritzacions municipi lector(Annex 18), full d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries (Annex 11), autorització paracetamol(Annex 9), Carta de compromís educatiu. (Annex 19), full de les diferents optatives a primària ètica/religió (Annex 28), per fer el carnet lector.
- Informació bàsica sobre el funcionament del centre.
- Aportacions de les famílies.
- Rebut de material (part proporcional)
- Rebut CTM (part proporcional)
- Ordre de domiciliació de dèbit directa. SEPA. (Annex 20)
- Agenda
- Llistat de llibres
- Horari
- Informació general sobre els serveis de menjador i ludoteca, fitxa d'inscripció al servei, autoritzacions al servei, ordre de domiciliació de dèbit directa. SEPA
- Informació general sobre l'AMPA , quota de soci, activitats extraescolars de l'AMPA, autorització de dades , imatge.
- Per si és necessari: justificant faltes d'assistència, autorització medicaments.

5.1.4 Horari dels alumnes

Es defineix com a horari lectiu el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament aprenentatge del currículum, inclòs el temps d'esbarjo.

L'horari lectiu és de 9 a 12,30 h i de 15 a 16,30 h; s'aprova cada curs en Consell Escolar i es sol·licita del Departament d'Educació la seva aplicació. Entre les 12,30 i les 15 hores s'ofereix servei de menjador amb activitats dirigides.

Fem horari compactat en aquells períodes que el Departament d'Educació així ho autoritza i prèvia aprovació del Consell Escolar.

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan encarregat d'aprovar l'horari dels alumnes, i ratificar-lo anualment, en el marc normatiu de la regulació del calendari escolar. També aprova la realització d'activitats de caràcter especial, complementàries i extraescolars, que, per la seva naturalesa, excedeixin els de la jornada lectiva habitual.

La distribució horària del currículum s'adequa a la normativa vigent i el claustre de professors aprovarà la distribució de les hores lliures o de flexibilitat horària en les etapes a final de cada curs.

Distribució horària per Cicles

ÀREES	CI Setmanal / nivell	CM Setmanal /nivell	CS Setmanal x/nivell	TOTAL Setmanal etapa
ÀMBIT LINGÜÍSTIC				
Llengua i literatura catalana	4	4	4	24
Llengua i literatura castellana	3	3	2	16
Primera llengua estrangera	2	2	2	12
ÀMBIT CIENTÍFIC				
Science in English	0	1	1	4
Medi natural	4	2	2	24
Medi social i cultural		2	2	
ÀMBIT ARTÍSTIC				
Educació Artística: visual i plàstica	1	2	2	10
Arts in english	1			2
Música i dansa	1	1	1	6
ÀMBIT D'EDUCACIÓ FÍSICA				
E. física	2	2	2	12
ÀMBIT MATEMÀTIC				
Matemàtiques	4	4	4	24
ÀMBIT D'EDUCACIÓ EN VALORS				
Religió / Valors socials i cívics	1	1	1	6
Esbarjo	2,5	2,5	2,5	2,5
Hores de lliure disposició				
Tutoria	1	1	1	6
TIC	1	0	0	2
Francès	0	0	1	2
TOTAL	25	25	25	150

Críteris d'elaboració dels horaris

ORGANITZATIUS

Respectar dues hores de coordinació pedagògica en horari lectiu.
Una sessió quinzenal de reunió de CAD el dia que ve la representant de l'EAP.
Deixar la tarda del dijous de reunió per l'equip directiu.
Quan els especialistes són tutors, fer l'especialitat després del pati i a la tarda, sempre que es pugui.
Contemplar les hores de formació lectives: direcció, secretària, cap d'estudis, seminari d'Educació Especial i TAC .
Repartir, algunes cada dia, les hores dels membres de l'equip directiu.
Acordar i respectar les hores de coordinadors dels diferents càrrecs , dins l'horari lectiu.
Distribuir els espais conjunts.
Prioritzar la psicomotricitat d'Educació Infantil a la tarda.
Assegurar la coordinació setmanal dimarts després del pati.
Vetlar perquè la coordinació Educació Especial-mestres responsables de la matèria sigui el dia d'atenció als pares.
Valorar anualment la seqüència hores fixes: cicle/comissions, pares, projecte escola, cicle/claustre.
Intentar que els paral·lels (hora 25)es facin dins l'horari lectiu.
Repartir Educació Física per no coincidir al gimnàs
Atendre la diversitat (ALL/EE) dins les aules sempre que es pugui.

PEDAGÒGICS

Els tutors estiguin el màxim d'hores possibles amb el seu grup.
Els tutors comencin el dia amb la seva tutoria fent 30 minuts de lectura i els especialistes reforcin el cicle on estan adscrits.
Els tutors acabin la setmana a la seva tutoria.
La majoria de les sessions instrumentals al matí.
Les sessions de tarda, que són de $\frac{3}{4}$ d'hora fer-les seguides sempre que es pugui.
El SEP extern el facin els tutors.
Fer un grup de francès per nivell, un per cinquè i un per sisè, per afavorir l'excel·lència

5.1.5 Entrades

En cas de retard es seguirà el següent protocol:

1. En cas que les portes encara siguin obertes, els alumnes es dirigiran a la seva aula; el mestre/a registrarà el retard en el full d'assistència que hi ha a la classe.

2. En cas de trobar les portes tancades, l'alumne/a i l'adult que l'acompanyi s'adreçarà a secretaria. Des d'aquí, el personal d'administració l'acompanyarà a la seva aula. S'haurà de portar el justificant del retard i entregar-lo al tutor/a.

5.1.6 Sortides

Tots els alumnes de l'escola que no disposen d'autorització familiar (*Annex 1*) per marxar sols a casa, a les hores de sortida, s'esperen dins el recinte escolar acompanyats dels mestres i s'hauran d'entrar a recollir seguint les següents instruccions:

- Els alumnes d'Educació Infantil s'entreguen directament als pares o familiars en qui deleguin; en cas de delegació caldrà autorització signada en casos esporàdics o presentació al mestre/a responsable del grup en cas que sempre vingui algú que no sigui cap dels progenitors (*Annex 2 i*). En cas que qui hagi de recollir un alumne o alumna sigui un menor, cal omplir l'autorització (*Annex 3*)
- Els alumnes de P4 i P5 es recullen al Pati dels Arbres, al davant de la Galeria de Vidre. Els nens i nenes de P3, ho faran a l'aula.
 - En cas de PLUJA, P4 i P5 roman dins la Galeria de vidre fins que els passin a buscar..
- Els nens i nenes de CI (1r i 2ⁿ) i tercer que no tenen autorització per sortir sols, s'esperen al Pati Nou, davant les aules d'Educació Infantil. En cas de pluja es recolliran al porxo.

Els nens i nenes de Parvulari i Cicle Inicial NO PODEN MARXAR MAI de l'escola sense la companyia d'una persona amb autorització expressa de la família.

Si els pares o tutors legals no hi són a l'hora de recollir l'alumne, el mestre s'encarregarà de contactar amb la família i si no els troba o no poden venir a buscar el nen s'adreçarà a l'Equip Directiu. Aquest, un cop hagi rebut la comunicació, els portarà a la ludoteca escolar; si malgrat tot, no contacten amb l'escola en un període prudencial, es posarà en contacte amb la Policia Local per tal de què es facin càrrec del menor.

5.1.7 Actuacions en el retard en la recollida de l'alumnat

Quan a un alumne no l'hagin vingut a recollir i no s'hagi pogut contactar amb la família o bé excedeixi un temps raonable d'espera, es seguirà el protocol establert a la normativa vigent.

En primera instància, l'alumne romandrà a la ludoteca de tarda sota la custòdia de la monitora que realitza el servei. La família haurà d'abonar la despesa corresponent.

Si a l'hora de finalitzar aquest servei la família no ha aparegut, una persona de l'Equip Directiu comunicarà telefònicament la situació a la policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

5.1.8 Absències i retards

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

Els pares han de comunicar les absències dels seus fills per escrit especificant el motiu i la durada de l'absència. Existeix un model tipificat al centre per fer aquestes justificacions (*Annex 5*). Si els pares no donen cap explicació es considerarà una falta injustificada.

Així mateix, cal que els alumnes siguin puntuals a l'hora d'entrar a l'escola.

Quan la família recull l'alumne abans de l'hora de sortida haurà de signar a la graella existent a secretaria, indicant el motiu pel qual marxa abans.

5.1.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan es detecti un cas d'absentisme al centre es seguirà el protocol establert al Pla d'Absentisme Local, el qual es troba en el document "Pla d'Absentisme de l'alumnat de Lliçà de Vall".

5.1.10 Esbarjos i patis

L'horari d'esbarjo és de 11,10 a 11,40.

Educació Infantil fa l'esbarjo al Pati dels arbres i al Pati vell. Els alumnes d'Educació Infantil, malgrat aquesta distribució, s'alternaran entre els dos patis segons les necessitats i l'organització dels esbarjos que facin els mestres del cicle.

En el Pati Nou hi faran l'esbarjo els alumnes de Primària.

Els/les mestres de Primària s'agrupen en dos torns de pati per fer, quinzenalment, la vigilància del pati. En aquests torns es tenen en compte les característiques estructurals de l'escola i les educatives; aquests torns estan formats per tutors/es i mestres especialistes adscrits als Cicles, els quals es distribueixen en quatre zones de vigilància: rampa, escales d'accés al Cicle Superior, porxo i zona de la caseta meteorològica. Es fa un calendari anual amb les rotacions setmanals que resta exposat al suro del pati i hi consta a la PGA.

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, tant a la zona del sorral com a les pavimentades. En aquestes es troba un espai amb una estructura de joc que poden fer servir els alumnes de CI i CM. A les zones de pista es permet jugar a futbol seguint aquest repartiment:

- Dilluns: Cicle Inicial
- Dimecres: Cicle Mitjà
- Divendres: Cicle Superior

Amb aquest criteri es vol potenciar la realització de jocs diferents i l'accés a qualsevol zona de pati.

5.1.11 Esmorzars

- Els nens i nenes han de fer un bon esmorzar a casa abans de venir a l'escola.
- Els alumnes d'Educació Infantil esmorzen a la classe com a part de la programació d'hàbits mentre que els de Primària ho faran a l'hora d'esbarjo al Pati..
- Cal que els alumnes el duguin en una carmanyola i es conscienciarà als pares perquè les racions no siguin exagerades, sobretot quan els alumnes fan ús del menjador escolar.

- Un dia setmanal serà el dia de la fruita a l'escola. Per poder participar en la campanya del Departament d'Agricultura, caldrà que els alumnes portin una autorització signada per la família (Annex 16).
- Per raons sanitàries i d'higiene queda prohibit portar qualsevol tipus de lliminadura a l'escola: caramels, xiclets, pipes...

5.1.12 Aniversaris

Les famílies no poden portar pastissos, ni esmorzars, ni cap altre detall per celebrar els aniversaris. Es celebren a les aules amb algun detall que els mestres de cada Cicle han acordat per felicitar l'infant.

Educació Infantil: corones i cançons.

Cicle Inicial: bufar espelmes d'un pastís i cançons.

Cicle Mitjà: carta de felicitació elaborada per tots els companys de l'aula i cançons.

Cicle Superior: Pots amb missatges de tots els companys de l'aula i cançons.

5.1.13 Activitats complementàries: sortides i colònies

S'acorden cada any i figuren en la Programació Anual. Les sortides es consideren part de la programació general d'activitats i es financen a partir de la quota de material socialitzat que aporten les famílies. L'impagament d'aquesta quota farà que s'adreci a les famílies al departament de Benestar Social (Assistència Social) de l'Ajuntament per tal de resoldre la situació i que l'alumne-a hi pugui participar. En cas que la quota no s'hagi fet efectiva en el moment de la sortida no podrà assistir-hi.

Les colònies no es consideren obligatòries. L'escola les promociona i creu en la necessitat de fer-les per fomentar la convivència i la relació entre els alumnes; també ajuden al coneixement dels alumnes per part dels mestres i al desenvolupament personal dels nens i les nenes en situacions fora del marc familiar i de la vida escolar del dia a dia.

Al nostre centre, com a mínim, es faran colònies a P5 i a Cicle Inicial i Mitjà cada dos anys; al Cicle Superior es fan colònies cada any i a 6è, a més, el viatge de final de curs.

A totes les sortides s'apliquen les ràtios establertes pel Departament d'Ensenyament. Els acompanyants seran, obligatòriament, dos mestres com a mínim.

Quan es realitzi la sortida d'un grup on està escolaritzat un o una alumna amb NEE, caldrà tenir en compte la conveniència que una persona més acompanyi el grup. Aquesta persona, depenent de les NEE de l'alumne en qüestió, pot ser un altre docent (preferentment un especialista assignat al cicle) i/o la vetlladora assignada al centre o un monitor.

En cas de la no participació d'un/a alumne en una activitat fora del centre (sortides i/o colònies), l'alumne ha d'assistir al centre. Si els pares decideixen que no assistirà a l'escola, hauran de justificar per escrit l'absència durant el dia o dies que es produeixi. En aquest cas, l'alumne anirà al grup més proper al seu per l'edat amb les feines previstes pel seu tutor/a.

El centre estableix, tal com mana la normativa, que els/les alumnes que participin en activitats fora de l'escola els caldrà l'autorització escrita dels pares o tutors legals.

Hi haurà una autorització general anual per les sortides de CTM -Associació Cultural- i per les que es realitzin caminant pel poble que es signarà a principi de cada curs (*annex 6*).

Caldrà, a més, una autorització específica per a les colònies, viatges de fi de curs i sortides organitzades des de les diferents àrees del currículum (*annex 7, annex 8 i annex 8.1*)

Totes les autoritzacions s'hauran de retornar signades al tutor/a abans de la data prevista al full, tant si s'autoritza la sortida com si no s'autoritza.

Les bestretes i les autoritzacions s'hauran de fer arribar als mestres dins els terminis indicats als fulls informatius de la sortida; en el cas que no es faci no es podrà garantir l'assistència de l'alumne/a a l'activitat.

5.1.14 Activitats complementàries: festes al centre

Les festes a l'escola són un motiu més de participació i col·laboració per part de tota la comunitat educativa. Com a norma general, l'assistència és obligada tant per a alumnes com per a docents. Cal establir, però, un seguit de concrecions:

- Les festes de Castanyada i Carnaval són obligatòries pels mestres que tenen docència a la tarda; aquells que gaudeixen de la seva tarda lliure no estan obligats a participar-hi, sempre i quan hi hagi prou personal per atendre tots els grups i les activitats paral·leles a la celebració -música, fotos, ...-.
- A totes les festes caldrà un docent encarregat de la música, fer les fotos,... Aquests mestres no tindran assignat cap grup d'alumnes.
- El pregó i el judici de la festa de Carnaval el faran els alumnes de 4t. La Comissió de Festes, juntament amb la direcció, planifica i organitza la festa.
- La presentació del concert de Nadal i dels balls de final de curs anirà a càrrec dels alumnes de 6è. La coordinadora de cicle acompanyarà els alumnes en la preparació de la presentació.

5.1.15 Campanya de consum de fruita

L'escola, per tal de fomentar l'alimentació saludable, fa "Els dimecres, fruita". La classe o classes que obtenen el major percentatge de consum de fruita tenen com a premi la custòdia de la Dayta, el peluix mascota de la nostra campanya.

5.1.16 Llibres de text

La tria de llibres de text correspon als equips de cicle, amb el suport i coordinació de la cap d'estudis que vetllarà per la coherència dels materials triats amb el projecte educatiu de centre i la programació curricular.

Els materials triats només es podran canviar un cop passat el període establert per la normativa vigent, actualment de quatre cursos escolars. Hi haurà, però, la possibilitat, si el consell escolar ho aprova i amb prèvia informació i autorització de la inspecció educativa, d'introduir un canvi si es dóna un motiu important i degudament raonat i justificat.

A finals del mes de juny es farà pública la llista de llibres pel curs següent amb totes les dades necessàries per a la seva adquisició.

L'AMPA de l'escola podrà facilitar la distribució de llibres de text a les famílies del centre.

L'escola porta a terme un projecte de socialització de llibres que és voluntari per a les famílies del centre.

La cap d'estudis és la encarregada d'actualitzar el llistat de llibres de text i facilitar-lo a les famílies i a l'AMPA.

5.1.17 Treballs a casa

En la mesura del possible, evitarem tasques repetitives i no contextualitzades i facilitarem tasques que tinguin com a objectius principals motivar l'alumne i fomentar l'autonomia personal.

Els alumnes que no finalitzin les feines a l'escola i els mestres considerin que tenen capacitat per fer-les i se'ls ha donat suficient temps per a realitzar-les, les hauran d'acabar a casa.

Des de l'escola recomanem a les famílies que llegeixin amb els seus fills i és per això que es facilitarà el préstec de llibres des de la biblioteca i les aules i es promouran des del centre activitats per participar en la lectura fora de l'horari escolar.

5.1.18 Ús de l'agenda

És obligatori l'ús de l'agenda escolar des de 1r fins a 6è.

L'agenda és una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar a casa.

L'agenda és també un mitjà de comunicació entre les famílies i l'escola. Amb aquesta finalitat els alumnes d'Educació Infantil tenen una llibreta que fa el servei de l'agenda. Tant en una com a l'altra s'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés. Cal tenir en compte, però, que l'agenda està a les mans dels nens i que segons quines observacions convé fer-les en un escrit a part.

Els pares han de poder revisar l'agenda diàriament per tal que sigui una eina de col·laboració entre les famílies i el centre.

5.1.19 Material del centre

El material de funcionament general de l'escola (material fungible) és socialitzat, es paga una quota anual i es domicilia en tres pagaments. En aquesta quota hi ha inclòs tant el materials d'ús corrent a les aules, com les sortides i les activitats de l'associació cultural.

Els materials no fungibles es decideix a quina partida s'imputen, segons els pressupostos generals d'escola. La despesa anual per a adquisició de materials no fungibles es controla directament per la secretària del centre, amb el vistiplau de la direcció que és qui autoritza les despeses del centre. Els coordinadors i els especialistes amb assignació d'alguna partida tenen la responsabilitat de proposar les adquisicions a fer al llarg de l'any.

5.1.20 Objectes Personals

Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.

S'aconsella que els alumnes de Primària només portin bata en activitats que puguin tacar-se. Tota la roba que es posa i treu a l'escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta per poder-la penjar.

Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom (excepte els que siguin propietat de l'escola).

Els pares han de col·laborar en la revisió de les motxilles, ja que sovint van excessivament carregats transportant llibres o material innecessari. Les bosses i carteres que es duguin a l'escola s'han de desar en el lloc indicat a cada aula.

Els alumnes de parvulari han de deixar a l'escola una muda completa de recanvi.

A l'escola no es poden portar joguines de casa, excepte en els casos que els mestres ho demanin.

Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a un mestre.

A cap de les activitats escolar es poden portar objectes de valor ni diners, si no és autoritzat o recomanat pels mestres. L'escola no se'n farà responsable en cap cas.

No està permesa la utilització per part dels alumnes de telèfons mòbils i aparells semblants dins del recinte escolar en horari lectiu, ni a les sortides i colònies. La presència d'alguns d'aquests aparells a l'escola per a la realització d'alguna activitat, serà comunicada a les famílies i quedarà sota el control i responsabilitat del docent que la demani. Si un alumne necessita portar un mòbil per motius familiars el guardarà a la motxilla previ coneixement del tutor/a. L'aparell, mentre sigui al centre, ha d'estar desconnectat. El centre no se'n farà càrrec en cas de pèrdua.

Per a poder realitzar fer psicomotricitat a Educació Infantil el alumnes han de portar roba còmoda i bambes de velcro.

Per poder realitzar Educació Física a Primària han de dur els següents materials: xandall o pantalons curts, samarreta i samarreta de recanvi, sabatilles d'esport de recanvi, una tovallola mitjana i una bossa per ficar-ho tot.

5.1.21 Incidents

Sempre que es produeixi un incident greu, que impliqui a un membre de la comunitat educativa (pare, mare, alumne, mestre,,), cal comunicar-ho a l'Equip Directiu del centre per a què n'estigui assabentat i prengui les mesures oportunes. Si l'incident és significatiu, la persona o persones implicades elaboraran un informe escrit dels fets que lliuraran a la direcció del centre.

En cas necessari s'obrirà un procés de mediació i, en darrera instància, es convocarà al Consell Escolar del centre, constituït en Comissió de Convivència.

5.1.22 Accidents

Quan es produeixi un accident el professor o monitor que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

El protocol d'actuació en el moment de l'accident serà:

- Atendre a l'alumne amb els medis necessaris.
- Avisar a la direcció del centre.
- Valorar si es tracta d'un accident lleu o greu.

En cas d'un accident lleu:

- Avisar les famílies per comunicar l'accident. Aquests s'encarregaran de portar el nen al metge.
- En cas de no poder localitzar les famílies o si aquests no se'n poden fer càrrec en aquest moment, l'escola li proporcionarà l'atenció adient.
- S'intentarà que qui acompanyi el nen sigui el tutor, però si no és possible ho farà un altre mestre del centre que en aquest moment estigui disponible.
- L'acompanyant del nen haurà de donar una còpia de l'informe mèdic a la direcció del centre.

En cas d'accident greu o situació d'emergència:

- Trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.
- El director del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència, que transmetrà pel seu seguiment les mesures i recomanacions que faci el consultor mèdic alertat. Si el director no hi fos, ho faran, en aquest ordre: la cap d'estudis, la secretària, coordinadora de cicle, mestre del cicle.
- Avisar a la família.
- Finalitzat el període d'emergència, i sempre que sigui necessari, l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.
- En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a del centre ho sol·licitarà al director/a dels serveis territorials per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

- Protocol d'actuació després de l'accident greu

La direcció del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, a la direcció dels Serveis Territorials, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, han de presentar un escrit de reclamació adreçat a la Conselleria d'Educació davant la direcció dels Serveis Territorials d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del

menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La direcció del centre emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà als Serveis Territorials el més aviat possible.

La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, la direcció ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament als Serveis Territorials d'Educació. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, els Serveis Territorials d'Educació hauran de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

5.1.23 Atenció sanitària i malalties

Totes les famílies, en inscriure el seu fill a l'escola, han de proporcionar al centre una còpia de la targeta sanitària individual o assegurança mèdica.

Així mateix han de comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los en cas necessari a la secretaria del centre.

Les famílies han d'autoritzar per escrit l'administració de paracetamol en els casos que contempla la normativa (annex 9)

Tanmateix, per poder administrar qualsevol altra medicació, l'escola necessita disposar de l'autorització dels representants legals dels alumnes i la recepta mèdica (*annex 10*).

L'escola disposa de farmaciola en un lloc visible, no tancada amb clau, en un lloc allunyat del pas habitual d'alumnes. A la farmaciola hi ha les instruccions sobre primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'adapta a les recomanacions del Departament d'Educació. La coordinadora de Riscos Laborals és la responsable del manteniment i les revisions periòdiques de la farmaciola.

Així mateix, l'escola disposa de farmacioles portàtils per dur a les sortides. També aquestes farmacioles es revisaran periòdicament per la coordinadora de riscos.

Si un mestre detecta una mancança a les farmacioles ho hauria de comunicar a la coordinadora de riscos que és qui s'encarrega del seu manteniment.

Quan un nen es faci una petita ferida o rascada, aquesta es netejarà amb aigua i sabó i no s'aplicarà cap altre tractament. Si la ferida requereix un tractament major caldrà portar-lo a un centre mèdic, prèvia comunicació a la família.

- **Actuacions en cas de malaltia**

És responsabilitat de la família comunicar al centre (al mestre tutor i a consergeria) qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar, en matricular el nen al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils...

Cal que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.

Quan es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta (mal de panxa, de coll, de queixal, d'oïda...) i l'escola es posarà en contacte amb la família per tal que aquesta valori la situació i, si és necessari, per a que el vinguin a recollir.

Si la febre és molt alta i no es pot contactar amb la família, se li administrarà paracetamol si té l'autorització signada; si no és el cas, es durà al nen a un centre mèdic per tal que sigui atès i tractat. Com a norma general, no es donarà cap medicació sense prescripció mèdica.

- **Criteris per a la no assistència a l'escola en cas de malaltia**

Per tal de disminuir el risc de contagi i pel propi benestar del menor, els nens i nenes no han de venir a l'escola si tenen:

- Més de 37°C.
- Descomposició d'estómac.
- Estomatitis, infeccions o nafres disseminades a la boca.
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis.
- Varicel·la.
- Parasitosis intestinals.
- Pediculosi (polls).
- Qualsevol altra malaltia infecciosa o que es pugui contagiar.

Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic o un justificant dels pares que així ho especifiqui.

A cada aula es disposarà d'una graella on constaran les malalties cròniques importants que afecten els alumnes de l'escola. Aquesta graella serà elaborada per la secretària cada curs, es facilitarà als tutors i s'haurà de tenir penjada al suro de cada classe. Per poder protegir les dades dels nostres infants sempre la col·locarem sense que la informació sigui visible.

- **Actuacions en cas d'alumnes amb atenció domiciliària**

D'acord amb la Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre, els alumnes que pateixin malalties prolongades per un període superior a 30 dies, poden sol·licitar atenció educativa al domicili familiar per part de professors del Departament d'Educació.

El centre farà el seguiment de la seva evolució acadèmica i el tutor/a elaborarà un Pla individualitzat. El mestre responsable disposarà dins el seu horari no lectiu del temps necessari per realitzar activitats de coordinació amb el professional que atén l'alumne al seu domicili.

- **Actuacions en cas de malalties cròniques: diabetis,**

Caldrà seguir els protocols establerts a tal efecte pel Departament d'Educació. El protocol general d'actuació queda contemplat al Portal de Centres <http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/PortalCentres/PCProtocolsMarcsActuacio>.

A tal efecte, cal indicar les actuacions tant per part de la família com per part de l'escola.

• Actuacions de la família.

- Informar els responsables del centre educatiu que el fill o filla té diabetis, a l'inici de l'escolarització o tan aviat com es pugui si l'inici de la malaltia es produeix durant el curs escolar.
- Lliurar l'informe mèdic, signat per l'equip sanitari responsable, on ha de constar el que cal tenir en compte en relació amb la malaltia de l'infant i els telèfons dels referents sanitaris.
- Aportar signat el formulari de sol·licitud/autorització d'administració d'insulina als alumnes amb diabetis perquè es pugui administrar tenint en compte la prescripció de l'informe mèdic.
- Aportar signat el formulari de sol·licitud/autorització d'administració de glucagó als alumnes amb diabetis perquè es pugui administrar en situacions d'emergència (és a dir, si es produeix una baixada de sucre amb pèrdua de coneixement).
- Lliurar una ampolla de glucagó i facilitar al centre productes rics en hidrats de carboni (sucre, suc de fruita...), per fer front a possibles baixades de sucre de l'alumne.
- Etiquetar degudament la medicació i material que es lliura al centre de manera que s'identifiqui fàcilment a quin alumne o alumna pertany.
- Actualitzar l'informe del metge o metgessa i renovar el material relacionat amb el tractament quan sigui necessari i, com a mínim, una vegada a l'any.
- Col·laborar amb el centre educatiu en la concreció de mesures, en el cas d'infants no autònoms, per a la realització del control de glucosa i l'administració d'insulina si aquests es queden a dinar.

- Col·laborar amb el centre educatiu en l'adaptació dels ritmes de l'alumne a l'horari escolar.
- Actuacions a l'escola.
 - Elaborar un pla personalitzat d'atenció de l'alumne, per atendre les seves necessitats (d'acord amb l'informe mèdic facilitat per la família).

La directora vetllarà perquè tot el personal del centre i, si escau, el del servei del menjador escolar i d'altres activitats no lectives, estigui informat de què és la diabetis i els trets bàsics per reconèixer-ne una situació extrema (hipoglucèmia) i com cal actuar.

En el cas dels infants no autònoms que es queden a dinar al centre educatiu, la directora ha de garantir que entre els professionals del centre hi hagi una persona o persones responsables per atendre l'alumne, fer-ne el control de glucosa i l'administració d'insulina d'acord amb el pla personalitzat d'atenció de l'alumne. Si es disposa de servei de vetllador o vetlladora per atendre aquests alumnes, serà aquesta la figura encarregada de fer aquestes actuacions; en cas que no existeixi aquesta figura, es pot encomanar a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se càrrec de l'atenció d'aquest alumne.

- Comunicar al director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP) més proper l'escolarització d'un infant amb diabetis al centre escolar.

- El Departament de Salut és l'encarregat d'ensinistrar el professional del centre responsable d'atendre l'alumne en els controls de glucosa, de l'administració d'insulina i el glucagó.

Mantenir a l'abast de l'infant els productes rics en hidrats de carboni facilitats per la família (sucre, suc de fruita, galetes...), tant a l'aula com en els espais on facin altres activitats, inclosa l'activitat física.

Els alumnes amb diabetis podran anar al lavabo i beure aigua durant l'horari escolar, i que poden haver de menjar fora d'hores en situacions puntuals i abans de fer activitat física.

Mantenir el glucagó en un lloc refrigerat i a l'abast del personal del centre.

Subministrar aliments rics en hidrats de carboni (sucre, suc de fruita...) en cas d'hipoglucèmia (baixada de sucre), que es caracteritza per un ensopiment i baixada del to vital de l'alumne.

Facilitar el menú del menjador escolar a la família, en cas que l'alumne o alumna es quedi a dinar, perquè es pugui valorar la necessitat d'algun ajustament.

Col·laborar amb la família per a l'adaptació dels nous ritmes de l'infant a l'escola.

Informar la família dels canvis significatius, d'horaris i activitats (sortides, festes...).

Col·laborar en el control de glucosa en situacions d'instabilitat de la malaltia.

Davant d'una situació d'emergència, en cas d'una hipoglucèmia greu (pèrdua de coneixement), cal:

- no deixar mai sol l'infant;

- que el professional designat administri el glucagó;
- avisar els serveis d'emergències mèdiques (112), si és possible amb el CIP de l'alumne a mà;
- avisar la família.

En cas de pèrdua de coneixement, no s'ha de donar res que s'hagi d'ingerir per la boca.

5.2 El professorat

5.2.1 Drets dels docents

- Exercir l'ensenyament de les àrees, les matèries i els mòduls que tenen encomanats, d'acord amb les seves especialitats i formació, participar en la seva programació i avaluar el rendiment escolar.
- Intervenir en l'organització de les activitats complementàries programades pel centre dins o fora del recinte educatiu, i participar-hi.
- Participar en l'activitat d'avaluació que determinin les administracions educatives o el centre mateix.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.
- Intervenir/participar en activitats de formació permanent.
- Promocionar-se professionalment.
- Poder accedir fàcilment a la informació sobre l'ordenació docent.

5.2.2 Deures dels docents

- Exercir l'activitat d'ensenyament d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu del centre.
- Contribuir al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotor i ètic i social de l'alumnat, tot posant atenció al seu ritme d'aprenentatge.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i el seu rendiment i participar en altres processos d'avaluació.
- Assumir la tutoria dels alumnes, la direcció i l'orientació del seu aprenentatge i prestar suport al seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- Orientar, des de la perspectiva educativa, acadèmica i professional, els alumnes, en col·laboració, si escau, amb els serveis o els departaments especialitzats.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per tal de fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.

- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i orientar-les perquè hi cooperin.
- Participar en la coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els encomanin.
- Actualitzar-se professionalment i dur a terme, d'acord amb la direcció del centre i els resultats dels processos d'avaluació, les actuacions necessàries per a la millora contínua de la pràctica professional vinculada a l'exercici i la docència.

5.2.3 Horari dels docents

Els mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquest horari, dins del centre, serà el següent:

- 24 hores de docència que inclouran activitats docents amb grups classe, vigilància d'esbarjo, activitats de suport i d'atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i càrrecs assignats.
- 6 hores en horari fix, que inclouran reunions de cicle, de comissions de treball, de claustre, de paral·lels, d'especialistes, d'avaluació, d'activitats relacionades amb la tutoria (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, ...),
- 7 hores i 30 minuts per dedicar-se a la preparació de classes, correccions, formació permanent, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre, i assistència al Consell Escolar, si n'és membre electe.

La confecció de l'horari del professorat és competència de la cap d'estudis.

Un cop fet l'horari de tot el professorat del centre, que aquest s'hagi inclòs al Pla anual i hagi estat aprovat pel Consell Escolar, no es podrà modificar sense l'autorització de la direcció que, alhora, ho haurà de comunicar a la inspecció educativa. Si es tracta d'una modificació puntual o temporal, també caldrà demanar l'autorització de l'Equip Directiu.

5.2.4 Sistema de control d'assistència i de puntualitat

L' escola disposa d'un sistema de control d'assistència del personal. En cas de retard, cal establir contacte amb la directora per comunicar la impossibilitat de complir amb l'horari.

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari establert en la programació general de centre, incloses les activitats d'horari fix. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle o departament, a les reunions de coordinació i a les derivades de la condició de tutor, així com a altres reunions no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedits. El permís s'ha de demanar directament a la direcció i cal complimentar, alhora, el full de sol·licitud de permís; aquest, un cop complimentat, haurà de lliurar-se a la directora del centre, la qual aprovarà o denegarà el permís. El full de sol·licitud de permís consta a l'annex 12.

En cas d'absència injustificada s'aplicarà el procediment especificat al Document per a l'organització i la gestió dels centres docents, que el Departament d'Ensenyament publica cada

curs escolar, i aquest s'encarregarà de fer l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions.

En cas de malaltia, existeix un document creat pel propi Departament que es podrà complimentar en tornar al lloc de treball <http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/PortalCentres/pcPersonal>.

La direcció registra les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre en el llibre d'assistència, prèvia notificació, oral i escrita, del temps i causa de l'absència.

Posteriorment, a finals de cada mes, s'introdueixen totes les absències al Portal Atri (Gestió del temps/Expedients docents).

Les llicències i permisos estan regulats pel departament al Decret legislatiu 1/ 1997, de 31 d'octubre.

5.2.5 Substitucions

S'intenta, malgrat no sempre és possible, que tots els mestres disposin d'una hora lectiva per tal de cobrir les baixes de curta durada dels docents de l'escola.

Anualment es confegeix un quadre horari amb la prioritat en les substitucions seguint el següent criteri: hora de substitució, reforços i desdoblaments, SEP, hora de coordinació entre paral·lels i càrrec.

Les baixes llargues, si no arriba cap substitut, es cobriran amb no tutors. S'establirà un sistema rotatiu intentant prioritzar, sempre que es pugui, els especialistes adscrits a cada cicle.

L'organització del calendari de substitucions es fa cada any a partir dels horaris generals de l'escola.

En cas d'absència d'un mestre o d'una mestra, el centre ha previst la substitució amb les següents mesures:

- Si es tracta d'una absència prevista, el/la mestre/a deixarà la programació a la cap d'estudis amb els continguts a treballar i les activitats a realitzar. Els mestres substituïts s'encarregaran de dur a terme la feina programada.
- Per si es tracta d'una absència eventual (o acompanyar un altre grup fora del centre), l'equip docent haurà elaborat uns materials complementaris de suport a les àrees que estaran a les aules per a què els mestres substituïts els treballin amb els alumnes. Aquests materials estaran recollits en unes carpetes amb el nom específic de substitucions i que estaran localitzades a cada aula.
- El mestre/a paral·lel o el coordinador/a, en el seu defecte, donaran les indicacions oportunes a la persona que ha de substituir.
- En el cas d'absència d'un docent en virtut del que preveu la normativa i quan aquesta sigui de curta durada o d'un període de temps no cobert per substitut a càrrec del Departament d'Ensenyament, l'aula del docent serà atesa seguint aquest criteri:
 - La mestra o el mestre que en aquella sessió tingui l'hora de substitució o el grup on tenia prevista la seva intervenció no és al centre.

- Si en aquella franja horària, pel nombre de mestres de l'escola, no hi cap docent amb hora de substitució, una mestra o mestre que faci reforç atindrà l'aula. Aquest docent serà del nivell més proper al de la substitució.
- Si no hi ha cap mestre/a de reforç, farà la substitució el /la docent que faci SEP dins l'horari lectiu.
- Si tampoc és possible, l'aula serà atesa per un especialista d'Ed. Especial o ALL.
- En cas que no sigui possible cap dels punts anteriors, per últim, i si s'han esgotat totes les opcions anteriors, faran la substitució els/les mestres que tinguin hora de càrrec.
- En el cas de P3 i P4 s'intentarà que hi hagi els menys substituïts possibles, per la qual cosa romandrà en aquestes aules el/la mestra assignada al cicle, sense tutoria i/o la mestra d'ALL.
- En el cas d'una coincidència de vàries substitucions alhora, es preveu, en última instància, la possibilitat de repartir alumnes en el cicle.
- Les substitucions previstes es podran consultar a la pissarra que hi ha al costat de la porta de la sala de mestres. Tots els/les mestres tenen l'obligació de mirar-se-la cada dia abans de l'inici de les activitats lectives.
- Quan la substitució es produeixi després de l'inici de l'activitat lectiva o a la tarda es comunicarà personalment.

5.2.6 Acollida de mestres nous al centre

El procediment previst quan arriba un mestre nou al centre forma part del document "Pla d'Acollida". En línies generals es segueix aquest protocol:

Rebuda a l'inici de curs:

- Recepció del centre: presentacions i explicació funcional i ràpida de la organització del centre.
- Assignació de curs: en funció de les necessitats valorades pel claustre i l'equip directiu, i de l'adscripció que portin els nous mestres es parla i decideix quina serà la plaça que ocuparan al centre.
- Presentació al claustre.
- Explicació de la organització i funcionament de l'escola.
- Informació de l'organització pedagògica i funcionament del cicle.
- Informació de l'organització i funcionament de la cultura digital al centre.
- Informació de l'organització i funcionament de la biblioteca i els audiovisuals.

Rebuda a qualsevol moment del curs:

- Recepció del centre.
- Acompanyament en l'adaptació a l'organització i funcionament del centre.

5.2.7 Informació de l'organització de l'administració i serveiscripció del professorat a tutories i /o especialitats

Segons la normativa, correspon a la directora de l'escola l'assignació dels diferents cicles, cursos i àrees. Segons el funcionament del centre, a finals de cada curs la direcció demana els mestres la seva preferència de cara la curs següent. Un cop escoltat l'equip docent i tenint en compte les necessitats previstes, la direcció assigna a cada mestra/e el curs i el cicle atenent els següents criteris.

2. Es prioritza que el mateix tutor/a s'encarregui d'un mateix grup d'alumnes dins del propi cicle.
3. Valoració de la conveniència de canvis de cicle per necessitats del centre i a proposta de la direcció.
4. Repartiment de les especialitats de forma que arribin a tot el centre sempre que sigui possible.
5. Sintonia amb la pedagogia del cicle i amb els compromisos que estableix el document de cicle.
6. Empatia entre les persones.
7. Necessitats organitzatives a proposta de la direcció.

Els mestres especialistes en Música, Educació Física i Llengua estrangera desenvolupen prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i la docència en altres àrees, tasques de tutor o tutora i les pròpies de la condició de mestra/e; això pot permetre a la resta de mestres potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial.

Cas diferent és el dels mestres d'Educació Especial i d'Audició i Llenguatge, que tenen assignades les funcions següents:

- Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic dels alumnes i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels PI, quan l'alumne ho requereixi, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Donar suport en la participació d'aquests alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.

5.2.8 Assistència a activitats complementàries

Totes les activitats complementàries incloses a la PGA (sortides, colònies, festes d'escola...) són d'obligat compliment i assistència per part del professorat del centre, a excepció dels casos que ho siguin per motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent, reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal d'inexcusable assistència...) En aquest cas se cercarà un mestre del centre que pugui acompanyar el grup.

Cal fer esment que a les festes de Castanyada i Carnaval romandran al centre només els mestres que tenen docència, sent els especialistes els encarregats dels grups que no tenen tutor/a.

5.2.9 Responsabilitat sobre els alumnes

A les hores d'entrada cada mestre ha d'estar a l'aula del grup classe que li toca a primera hora del matí, per rebre els alumnes quan arriben.

Durant l'horari lectiu els mestres no poden deixar el seu grup sense vigilància. En cas de que fos imprescindible absentar-se de l'aula per uns instants, aquesta es deixarà degudament atesa i s'avisarà al company més proper.

És molt important que els canvis de classe es facin amb la màxima puntualitat possible, per això, es farà recollir amb el temps suficient. Per norma es faran els canvis de dalt a baix, de manera que els petits no quedin mai sols.

Els mestres especialistes recolliran el grup que els toca a la seva aula i el retornaran a la mateixa, excepte a la darrera hora del matí, que faran sortir els alumnes directament o sortiran amb ells.

Cap mestre deixarà sols als alumnes ni als passadissos ni al vestíbul. Si, en un moment determinat, es considera necessari apartar a un alumne del grup se'l portarà a una altra aula, a direcció o bé es deixarà la porta de l'aula oberta i no se'l perdrà de vista.

Els alumnes seran autònoms a l'hora d'anar al servei. Així mateix es podran delegar encàrrecs als alumnes que suposin un desplaçament pel centre sempre i quan el mestre consideri que estan preparats per fer-ho. En qualsevol cas, el mestre controlarà el temps i estarà al cas del seu retorn.

5.2.10 Codi ètic de conducta del personal del centre

La llengua vehicular de l'escola en tots els àmbits serà el català. Contemplem totes les activitats que es realitzen al centre i que figuren en la programació anual.

Cal que el to de veu sigui suau i sense cridar. Cal tenir present que el soroll descontrolat o un to de veu incorrecte no faciliten ni la comunicació ni la tasca educativa.

5.2.11 Ordinadors facilitats pel Departament d'Educació

1. Els ordinadors del Departament d'Educació estan en qualitat de préstec amb un identificador individual per a cada docent registrat pel propi Departament.

2. Els docents es comprometen a fer un ús responsable d'aquest equipament. El poden utilitzar a casa i al centre.

3. Els docents tenen l'obligació de retornar l'ordinador amb la seva capsa en bon estat al finalitzar el curs. El coordinador Digital portarà un registre per assegurar-se que els ordinadors han estat retornats al centre. Els docents que siguin definitius al centre podran disposar del seu ordinador durant els mesos d'estiu.

4. Quan un docent es troba en situació de baixa laboral, té l'obligació de fer arribar l'ordinador a l'escola, per tal que aquest pugui ser utilitzat pel substitut.

5. El coordinador Digital, a través del Portal Índic, farà les adjudicacions dels ordinadors en els moments necessaris (substitucions, jubilacions...etc).

6. El docent és el responsable del seu ordinador i de vetllar per la seva protecció. Haurà de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents.

7. La Coordinació Digital del centre no fa manteniment d'aquests equips.

8. En cas d'avaría i/o accident, s'haurà de comunicar al Coordinador Digital, que obrirà una incidència a través dels canals oficials. (SAU, PAUTIC,...).

9. En cas de furt, el docent haurà de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt, les dues adreces MAC i el número de sèrie. A més a més s'haurà de comunicar al Coordinador Digital per a que ho posi en coneixement del Departament d'Educació.

5.2.12 Avaluació i seguiment de l'alumnat

L'avaluació de l'alumnat és continua i global i la seva finalitat és identificar les necessitats educatives de cada alumne, constatar el seu progrés i prendre mesures per millorar el seu procés d'ensenyament /aprenentatge.

La finalitat, la funció, els criteris generals, els instruments i activitats, les proves sistemàtiques i els criteris de repetició han de quedar recollits al document de centre L'avaluació a l'escola, el qual s'adaptarà a les instruccions del Departament d'Educació.

Els responsables de lliurar els informes escolars a les famílies són els mestres tutors. A Educació Infantil es lliuren dos informes al curs, el 1r a finals del primer trimestre i el 2n, a final de curs. A Primària se'n lliuren tres, un a finals de cada trimestre.

En cas de famílies separades, el centre trametrà les informacions, tant generals com educatives, al pare o mare que tingui reconeguda judicialment la guarda del menor. Aquell que no té reconeguda la guarda, però té la potestat compartida, té dret, si així ho sol·licita, a rebre la informació ; per tant, se li lliurarà un duplicat de l'informe. Així mateix, té dret a mantenir entrevistes amb la mestra, si no hi ha acord per fer-la conjuntament.

Els tutors són els responsables de guardar còpia dels informes a l'expedient de l'alumne. Si, en nom seu, ho fa l'administrativa del centre, s'hauran d'assegurar que les còpies estan desades a l'expedient de l'alumnat.

5.2.13 Atenció a la diversitat dels alumnes

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat dels alumnes.

És responsabilitat de tot el claustre, l'atenció a la diversitat dels alumnes de tot el centre.

A principi de cada curs, s'establiran les funcions de cada mestre depenent de les necessitats del curs i de disponibilitat horària.

La mestra d'educació especial distribuirà el seu horari d'atenció als alumnes d'acord amb el document de criteris de selecció i atenció a l'aula d'educació especial, i sempre sota la supervisió de la CAD.

Per ampliar el contingut d'aquest apartat cal adreçar-se al Document d'Atenció a la Diversitat del centre.

5.2.14 Relacions

- **Amb serveis externs**

Les relacions amb qualsevol tipus de servei extern (CEDIAP, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, assistència social,...) es realitzaran en coordinació amb la CAD.

Cap mestre/a del centre emetrà cap tipus d'informe, diferent de l'informe escolar que es lliura a les famílies, sense consultar primer amb l'Equip Directiu.

Com a norma general:

- Quan existeix la petició de realització d'un informe per part d'un metge o especialista, cal que es presenti la sol·licitud per escrit i cal informar primer la direcció del centre, qui aplicant les normatives vigents informará de si cal o no realitzar l'informe.
- Quan es demanin informes sobre un alumne o alumna, que no siguin els que el centre ja elabora, no s'emetraran sense l'autorització del Departament d'educació o el requeriment judicial oportú.

- **Amb el servei de menjador**

Les relacions amb el menjador, per resoldre aspectes conflictius, es canalitzaran a través del seu coordinador, tant en un sentit, com en l'altre (monitors - coordinador – equip directiu – mestres). S'intentarà mantenir el contacte directe mestre/monitor per comunicacions puntuals que afectin l'alumne/a.

Des de les 12,30 h fins a les 15 h, els alumnes de menjador són responsabilitat del servei de menjador. Si, com a cas excepcional, un alumne o grup d'alumnes ha de quedar-se amb un mestre, cal que aquest avisi a la coordinadora del servei. Aquests alumnes quedaran sota la total responsabilitat del mestre.

5.2.15 Formació del professorat

El centre elaborarà, sota la direcció de la cap d'estudis, plans de formació que responguin a les necessitats del centre en relació als seus plans i projectes derivats del PEC.

Les activitats de formació s'inclouran a la Programació General Anual de Centre i seran valorades en la Memòria del curs. L'Equip Directiu vetllarà per a què la formació millori la pràctica docent.

A les activitats formatives relacionades amb el desplegament de plans, projectes, currículum... que afectin a tot el claustre, és a dir, dins la modalitat de formació en centre, hi assistirà el professorat implicat.

La cap d'estudis serà la responsable de rebre i canalitzar la informació sobre les activitats de formació del Departament d'Educació que puguin ser d'interès pel professorat del centre.

L'escola vetllarà per la participació dels especialistes en els grups de treball de la zona (música, educació física, educació especial, anglès, caps d'estudis, coordinació primària – secundària, etc.).

L'escola facilitarà l'assistència del professorat a jornades de formació que es realitzin dins l'horari lectiu, sempre i quan disposi de mitjans per atendre degudament l'alumnat.

5.2.16 Informació als mestres

Les substitucions i incidències previstes al llarg de la setmana, s'anotaran a la pissarra de substitucions ubicada de la sala de mestres. La resta d'informacions al claustre de professors es faran arribar a través de:

- correu electrònic i altres mitjans electrònics
- la coordinació de cicles

COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Al nostre PEC ens definim com una escola acollidora i oberta a les famílies. Fomentem el sentit de pertinença a l'escola, així com una relació propera i familiar entre les persones. Estimulem la participació de les famílies a l'escola i fora d'ella, com agents actius del procés educatiu dels seus fills/es.

6.1 Famílies

La informació a les famílies en relació al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills o d'altres aspectes que es cregui necessari parlar o comunicar es farà mitjançant una reunió família-tutor.

Es realitzarà, com a mínim, una entrevista amb el tutor al llarg del curs, preferentment al llarg del primer o segon trimestre. Aquestes reunions es poden sol·licitar per ambdues parts:

- A Educació Infantil, mitjançant una convocatòria escrita o oralment en el moment de la recollida de l'alumne.

- A Primària, mitjançant l'agenda escolar.

En el cas de P3 i dels nous matriculats es realitzarà entrevista amb cada família: abans d'iniciar el curs, si no han anat a l'escola bressol Els Ninots i durant els primers quinze dies de setembre en el cas que hagin assistit a l'escola bressol els Ninots.

Previ a l'escolarització dels alumnes de P3 i dels nous matriculats es realitzarà una reunió a finals de juny, on hi assistiran un representant d'Educació Infantil, l'equip directiu i representants de l'AMPA. La convocatòria serà lliurada en el moment de la matrícula.

En el cas que un mestre especialista vulgui parlar amb una família n'informarà prèviament al tutor i decidiran conjuntament si és o no necessària la presència del tutor en la mateixa. En tot cas, aquest sempre serà informat dels acords presos a l'entrevista realitzada.

Les famílies que vulguin una entrevista amb un especialista es dirigiran directament a aquest i l'especialista informarà al tutor de l'alumne.

Les entrevistes amb les famílies es registraran segons el model de centre. En finalitzar el curs s'arxivaran al despatx de direcció per poder ser consultades posteriorment.

Les reunions amb les famílies es duren a terme el dia i l'hora fixats a la programació general de centre. Atendre a les famílies fora d'aquest horari es considerarà una excepció i dependrà de la voluntat del tutor la seva realització.

Davant un problema o incident, les famílies sempre hauran de seguir el següent procediment:

- a. Entrevista amb el tutor o/i especialista.
- b. Entrevista amb la direcció del centre.

Com a norma general, es realitzarà una reunió de nivell a l'inici de curs, al llarg del mes de setembre. Educació Infantil les farà abans de l'inici de les classes i primària a partir de l'inici de les classes. P3 en tornarà a fer una altra durant el mes d'octubre. Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs i constaran al Pla Anual de Centre i es faran en dies diferents per a cada nivell, a fi de facilitar l'assistència del pares que tenen més d'un fill. .

En aquestes reunions s'informarà d'aspectes generals d'escola, per passar posteriorment a explicar l'organització, funcionament i continguts específics del nivell .

A aquestes reunions hi assistiran els mestres tutors d'aquell nivell, així com els especialistes adscrits al cicle.

6.1.1 Reunions, assemblees i activitats extraordinàries

Cap membre de la comunitat educativa podrà convocar una reunió o assemblea, o realitzar una altra activitat al centre, sense sol·licitar prèviament l'autorització a la direcció.

La direcció del centre podrà autoritzar la convocatòria de reunions, assemblees generals o parcials i la realització d'activitats especials a demanda dels diferents sectors de la comunitat educativa, si es donen les condicions necessàries:

- Es presenta amb antelació una demanda raonada i que és d'interès general per a la comunitat educativa o per a un sector de la mateixa.
- La reunió o assemblea ha de tenir una convocatòria, un ordre del dia clar i transparent i uns responsables de la mateixa.
- Els sol·licitants es fan responsables dels espais i materials utilitzats i del compliment de la normativa del centre.
- S'accepta que la direcció delegui un representant del centre o de l'AMPA, si ho considera necessari, per a què assisteixin a la mateixa.
- Si es tracta d'una activitat, aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració pactada prèviament amb el centre.

Si la reunió, assemblea o activitat és autoritzada, la direcció determinarà l'espai més adient per a la seva realització.

Si és denegada, la direcció exposarà els motius. Els responsables de la demanda poden presentar recurs per escrit a la direcció i a la inspecció educativa, si s'escau.

6.1.2 Informacions escrites i informes educatius

El mitjà de comunicació preferent serà el correu electrònic per evitar el malbaratament innecessari de paper. Cada nivell disposa d'un correu unidireccional per enviar informacions a les famílies.

Tots els comunicats que surten del centre (convocatòria a reunions, informacions de sortides, informacions de festes, demandes de col·laboració, etc.) han de tenir la capçalera oficial del centre o del AMPA i el nom de qui la fa (nivell, cicle, claustre, equip directiu, AMPA,...).

Tots els papers que surten del centre cap a les famílies o cap a altres persones o entitats s'han d'haver consensuat en cicle i amb el vistiplau de l'Equip Directiu.

Pel que fa als informes educatius, aquests es lliuraran en paper. Les dates de lliurament es consensuaran a la Coordinació i constaran a la Programació General Anual de Centre.

Només es lliurarà una còpia per alumne o alumna d'informacions o notificacions que es facin a paper. En el cas que per a la família aquest fet sigui un problema, ho haurà de parlar amb el tutor o tutora que serà l'encarregat de trobar una solució.

En cas d'alumnes de famílies separades, el pare o mare podrà autoritzar per escrit, i de forma anual, a la seva parella legal perquè aquesta pugui signar els documents que es relacionen a continuació (annex 17):

- Autorització de sortides.
- Autorització de sortida de l'escola en finalitzar les activitats.
- Autorització pel consum de fruita.
- Autorització per la participació en Activitats Extraescolars a càrrec d'AMPA.

No s'admetrà l'autorització en els casos següents:

- Autorització drets d'imatge.
- Autorització drets d'imatge Municipi Lector.
- Canvi d'opció Educació en Valors - Religió.
- Administració de medicaments.
- Carta de compromís educatiu.

6.1.3 Altres mitjans d'informació

- **Cartellera de comunicació familiar**

La cartellera situada a l'exterior del centre es dedicarà a penjar informacions d'interès per a les famílies, ja siguin de l'escola o d'activitats del municipi o d'altres entitats que puguin resultar d'interès.

A la cartellera situada al Pati Nou s'exposaran informacions com: convocatòries d'ajuts, llistes de preinscripció i matriculació, eleccions al Consell Escolar, llibres de text, calendari escolar, ...

Així mateix, es reservarà un espai per penjar informació relacionada amb l'AMPA.

- **Pàgina web**

L'escola disposa d'una pàgina web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, ideari, documents per a les famílies, documents de centre, informacions puntuals d'ajuts, activitats, dates d'interès,...

La comissió TAC serà la responsable de mantenir la web actualitzada.

Així mateix des de la pàgina s'enllaçarà amb el blog de l'AMPA que facilitarà informació sobre l'associació i les seves activitats.

6.1.4 Col·laboració de les famílies

Són diverses les ocasions en què les famílies participen al centre:

- Com a voluntaris per pelar i preparar la fruita de la Campanya "Fruita a l'Escola" (annex 16).
- A través de l'AMPA per participar en el Pessebre Vivent que es realitza per Nadal.
- A les festes del centre.

- A través de l'AMPA
- A la Comissió de biblioteca
- A través de les comissions de treball del Consell escolar

6.2 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

L'AMPA és una entitat sense ànim de lucre.

Els òrgans de direcció de l'AMPA són:

- La Junta, formada pels membres que determinen els seus estatuts.
- L'assemblea de pares i mares, on poden participar totes les famílies associades.

La finalitat principal de l'AMPA és facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AMPA també podrà col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i amb el préstec de diferents materials, en la mida de les seves possibilitats.

L'AMPA planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants, la formació de pares i mares, etc...

L'AMPA designarà un representant al Consell Escolar del Centre i podrà elevar, a través d'aquest, les propostes que consideri adients per a la seva consideració. També informará al mateix de les activitats que li són pròpies.

L'AMPA podrà designar representants per assistir a les jornades de portes obertes i a les reunions de nous matriculats al centre per informar a les famílies de les seves activitats i serveis i animar a la participació i col·laboració en l'associació.

Un representant de l'equip directiu del centre i una comissió de representants de la Junta de l'AMPA es reuniran periòdicament, com a mínim, un cop al trimestre i sempre que sigui necessari a demanda d'una de les parts.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes, amb activitats extraescolars o altres, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

6.3 Carta de compromís educatiu

La proposta de carta de compromís és elaborada per mestres i famílies representants del consell escolar de centre.

La carta és presentada i consensuada en claustre i Consell Escolar i aprovada per aquest (annex 19)

• Revisió i actualització

La carta de compromís educatiu serà revisada cada cop que es revisi el PEC, és a dir, cada quatre cursos escolars i sempre que es consideri necessària una actualització a proposta d'algun sector de la comunitat educativa.

La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel Consell Escolar del Centre.

Totes les famílies signaran la carta de compromís educatiu en el moment de la matriculació al centre i, si s'escau, en el moment en que aquesta canviï per una revisió o actualització.

En qualsevol moment, i sempre que hi hagi acord entre el tutor/a i la família, es podrà incorporar una addenda a la Carta de Compromís Educatiu en la que es podrà incorporar qualsevol modificació del document original.

Quan una família incompleixi els acords signats serà citada per la direcció per parlar del tema i intentar solucionar el problema. Així mateix, si una família creu que l'escola incompleix algun compromís demanarà una entrevista amb la direcció per parlar-ne.

6.4 Acollida a les famílies de nova incorporació corresponents a matrícula viva.

- **Previ a la matriculació**

Se'ls informará de tota la documentació que necessiten per formalitzar la matrícula i se'ls donarà cita prèvia per poder realitzar una entrevista personal amb la direcció del centre.

En el cas de famílies nouvingudes, es valorarà si és necessari contactar amb un traductor o una altra família del centre que en pugui fer les funcions.

- **Durant la matriculació**

En efectuar la matrícula s'ompliran i/o revisaran els impresos oficials i la documentació que cal aportar.

Se'ls lliurarà el resum de normes de l'escola, circular informativa del curs, llistat de llibres, informació sobre el material, sortides i colònies i els serveis del centre. També se'ls donarà la informació relativa a l'AMPA i als serveis de menjador i ludoteca.

Es recollirà, a través del full de dades de l'alumne, informació que pugui ser d'interès (d'on venen, el motiu del trasllat, tipologia familiar, possibles problemes mèdics, dades escolars, etc.).

Se'ls farà omplir els fulls d'autoritzacions i l'autorització per proporcionar a l'AMPA els telèfons i adreça electrònica (annex 26)

Es convocarà a l'alumne per realitzar una prova de nivell, si convé, amb la mestra d'Educació Especial.

Es concretarà el dia i hora d'incorporació al centre de l'alumne.

- **Després de la matriculació**

Se'ls presentarà al mestre tutor i se'ls mostrarà l'aula del seu fill.

CENTRE

7.1 Animals domèstics

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar. Si les famílies venen a recollir el seu fill/a amb un animal, cal que el mantinguin lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per raons pedagògiques, es requereixi, i sempre amb prèvia autorització del tutor i la direcció.

7.2 Pla d'emergència

El centre té elaborat un Pla d'emergència per a respondre amb efectivitat davant d'una situació de perill. Aquest pla es revisarà i s'actualitzarà anualment. Els responsables de fer-ho són la directora del centre i el coordinador/a de riscos laborals.

S'informarà del mateix als mestres que s'incorporin al centre i se'n lliurarà una còpia a tot l'equip docent, a l'AMPA, al personal administratiu, al conserge, al personal de cuina i menjador i senyores de la neteja.

Cada curs escolar, es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament que planificaran i avaluaran la directora del centre i el coordinador de riscos laborals, al llarg del primer trimestre escolar. També s'encarregaran d'enviar l'informe corresponent al Serveis Territorials.

Del resultat, s'informarà al Claustre per tal que es puguin adoptar les mesures de millores oportunes.

7.3 Situacions excepcionals

Quan es presenti una situació excepcional (perill a les instal·lacions o espais, fallada de la calefacció, manca d'aigua o gas, etc.) l'Equip Directiu decidirà sobre la millor manera d'actuar davant la situació i prendrà les mesures que consideri oportunes, informant a l'Ajuntament i demanant la intervenció immediata i, si s'escau, a les famílies dels alumnes. Posteriorment, si la situació es manté, s'informarà al Consell Escolar i al Serveis Territorials sobre la situació i les decisions preses.

7.4 Programes de Salut

En compliment de la normativa vigent, l'escola col·laborarà amb el Departament de Salut en els diferents programes de salut escolar:

- Higiene bucodental: Revisions bucodentals.
- Vacunacions

Així mateix, la direcció del centre facilitarà i organitzarà, conjuntament amb els responsables, el programa de revisió mèdica dels mestres, quan s'hagi de realitzar.

7.5 Escola Verda

El nostre centre està adherit a la xarxa d'Escoles Verdes. Com a tal, pretenem innovar, incloure, avançar, sistematitzar i organitzar accions educatives que tinguin la finalitat d'afrontar, des de l'educació, els nous reptes i valors de la sostenibilitat. En aquest sentit, intentem incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc.), promoure la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn i afavorir l'intercanvi entre els centres que comparteixen uns mateixos objectius.

També, dins la filosofia d'Escola Verda, reciclem, reutilitzem i reduïm el consum aplicant les següents actuacions:

- Paper eixugamans d'un sol ús: només n'hi haurà als lavabos; a les aules ordinàries promovem l'ús de mocadors de paper, tovalloles individuals per eixugar-se les mans i draps vells per netejar.
- Materials d'escriptura: reutilitzem cada curs els llapis, ja siguin d'escriure o de colors, els retoladors i les gomes. No cal estrenar tot el material a l'inici de curs.
- Llibres: es reutilitzen, ja que socialitzem, i es poden utilitzar d'un curs per l'altre.
- Fulls de colors i cartolines: centralitzem els fulls de color i els fulls DIA 4 GUARRO als prestatges del Cau; no cal agafar paquets sencers a cada aula.
- Fulls blancs: quan un full blanc s'utilitzi com a esborrany, el podrem reutilitzar posant-lo a la safata de Full Reutilitzable.

Cada curs, presentem la proposta d'activitats a la xarxa d'Escoles Verdes i, finalment, una valoració del Pla Anual d'Escoles Verdes.

El conjunt d'accions que desenvolupem en aquest sentit, són variades i queden contemplades dins la memòria.

7.6 Centre formador d'estudiants en pràctiques

El centre col·laborarà com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

La Cap d'estudis i la directora actuaran com a coordinadors de pràctiques i nomenaran, amb el consens d'aquests, els mestres "tutors" dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe avaluatiu dels mateixos.

El procés d'acollida d'estudiants de pràctiques és el següent:

- Rebuda i informació general
- Assignació de curs en funció de les necessitats valorades pel claustre i l'equip directiu, i de l'especialitat que portin els nous alumnes.
- L'Equip directiu, en el moment de l'arribada de l'estudiant, presenta i fa una explicació funcional de l'organització del centre.
- Durant les pràctiques, El tutor fa l'acompanyament i l'orientació en el dia a dia de l'aula; la Cap d'Estudis li fa una reunió explicativa del funcionament de l'escola. També s'encarrega de la presentació i consulta de la documentació d'escola: projecte educatiu, projectes específics, ...

7.7 Tutorització de mestres interins o en pràctiques

Per al nomenament del mestre tutor d'un interí de primer any o d'un funcionari en pràctiques se seguiran els criteris establerts pel Departament d'Educació; s'intentarà, però, que, si és possible, sigui el mestre paral·lel o un altre mestre del mateix cicle o especialitat.

7.8 Coordinació Primària – Secundària

Abans del 30 de juny, es realitzaran les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb els instituts adscrits. Posteriorment, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial oral amb el personal de l'institut al que estem adscrits, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), resultats de CCBB i l'historial acadèmic i l'informe personal per trasllat.

A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, els tutors de 6è, Cap d'Estudis i el mestre d'EE.

Al final del primer trimestre, i sempre després de l'Avaluació 0, es fa una trobada per comentar i valorar l'adaptació dels alumnes a l'Institut El Vern. Prèvia a aquesta trobada es farà una altra de coordinació amb l'institut i l'EAP.

7.9 Ús de la imatge dels alumnes

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web de l'escola d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.

Per aquest fi, l'escola farà omplir un full d'autorització als pares en el moment en que l'alumne es matriculi al centre i que serà vàlida al llarg de l'escolarització, excepte si la família manifesta el contrari per cursos successius.

No es podrà publicar cap imatge d'un alumne a la pàgina web sense tenir aquesta autorització signada.

Totes les autoritzacions d'ex-alumnes es conservaran al seu expedient.

7.10 Manteniment de les instal·lacions del centre

Correspon a l'Ajuntament, segons la normativa actual. En cas de necessitat d'intervenció s'ha d'avisar a l'Ajuntament fent una instància.

7.11 Ús de les instal·lacions del centre

Les instal·lacions de l'escola són d'ús exclusiu del centre en totes les activitats programades en el Pla Anual i en tots els horaris que hi constin.

Fora d'aquesta programació, l'Ajuntament pot disposar de l'edifici, però no dels recursos, per realitzar-hi les activitats que cregui convenientes, sempre amb el compromís previ de realitzar la neteja i el manteniment dels espais utilitzats. Si s'escau la necessitat d'ús dels recursos propis, es negociaran les condicions.

L'Ajuntament haurà de comunicar-nos qui ocuparà els espais i amb quines activitats, així com l'horari d'ús. Cal, però, comprovar l'estat de les instal·lacions abans i després de les activitats, per part de la direcció, coordinador/a de Riscos Laborals o persona en qui delegui, perquè quedi constància que res s'ha malmès i per si calen reparacions o restitucions.

També es podran cedir l'ús de les instal·lacions previ conveni signat per l'entitat que les sol·liciti. Per a que es concedeixi l'autorització, les persones físiques o jurídiques estan obligades a contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, tal i com es dictamina en el Document de funcionament i gestió de centres. El conveni no pot superar la periodicitat d'un curs escolar, per la qual cosa caldrà renovar-lo el curs següent, si s'escau.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres hauran d'atènyer-se als següents requisits:

- Tindran la doble condició de ser no lucratives i no discriminatòries.
- Hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions.
- Es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.
- Els usuaris hauran de complir el següent:
 - Conservar les instal·lacions en el mateix estat i neteja en que es varen lliurar.
 - No utilitzar-los per altres finalitats.
 - Fer-se càrrec de la vigilància i del correcte ús dels espais.
 - Tenir cobertes les assegurances.
 - Abonar l'import dels danys ocasionats per l'ús.
 - No cedir l'espai a tercers.
 - Assegurar que el centre queda tancat i preparat per a l'inici de l'activitat lectiva.

7.12 El recinte, equipament i seguretat i salubritat

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions i instal·lacions, degudament delimitades i tancades, i que estan dedicades a l'ús escolar.

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic i s'haurà de adequar a les necessitats de l'escola i a la normativa vigent. Aquest equipament ha de constar en un Inventari general del centre que serà responsabilitat de la secretària del centre, que anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Igualment, els responsables dels espais especialitzats (informàtica, música, anglès, plàstica, educació física, ...) i els coordinadors de cicle gestionaran els respectius inventaris especialitzats i els lliuraran a la secretaria del centre.

La secretària preveurà en l'elaboració del projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament escolar, si s'escau.

Accés al recinte escolar: No podrà accedir al recinte escolar cap persona no autoritzada a fer-ho. De l'entrada de la rampa, en serà el principal responsable el conserge del centre. De l'entrada al Pati dels Arbres, serà responsabilitat bé de la PAE o de la persona de reforç assignada a Educació Infantil. Tant l'un com l'altre, es mantindran a la porta del carrer controlant l'accés a les entrades i sortides dels alumnes. En cas de no disposar d'aquestes persones, serà el propi conserge qui s'encarregarà de les dues portes.

S'evitarà en la mesura del possible, la circulació de vehicles al pati ni a les hores d'esbarjo, ni a entrades i sortides. Si hi ha alumnes al pati fent educació física o activitats de menjador, caldrà sempre el suport de persones que vigilin el moviment dels vehicles, o bé delimitar l'espai amb tanques.

Seguretat: Les Administracions i el coordinador de riscos laborals vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat del recinte i de les instal·lacions.

Tindran cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no infereixin en l'activitat normal del centre i no suposin cap perill.

Els òrgans de govern del centre vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat de l'equipament i del material.

Salubritat: Les Administracions i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i de les instal·lacions escolars (neteja, plagues...)

QUEIXES I RECLAMACIONS

Davant de qualsevol problema, relacionat amb l'educació dels alumnes, els pares, mares o tutors legals seguiran el següent procés per a demanar entrevistes i intentar solucionar-lo:

1. Entrevista amb el tutor de l'alumne o especialista implicat.
2. Entrevista amb la direcció del centre.

En cas que no pugui ser resolta amb el procés anteriorment explicat amb anterioritat, se seguirà el següent procediment:

- Presentar un escrit a la direcció que contingui la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.
- La directora del centre lliurarà una còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, parlant amb ell i amb altres persones que consideri oportunes, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i després d'haver escoltat a l'interessat o interessada, la direcció prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà, per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit, que els afectats poden recórrer a la inspecció educativa si no queden satisfets amb la resolució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.
- El procediment segueix el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

SERVEIS ESCOLARS

9.1 Servei de menjador

El centre disposa de servei de menjador escolar portat per una empresa especialitzada. L'empresa presenta el projecte educatiu de Menjador, que haurà de seguir les directrius del Projecte educatiu del centre i que inclourà, com a mínim, els següents aspectes: l'ideari pedagògic, els criteris educatius, la proposta de coordinació amb l'equip educatiu.

L'empresa presentarà, mensualment, els menús a la direcció del centre.

La Direcció farà, periòdicament, el seguiment del funcionament del servei.

La concreció anual del funcionament del menjador s'integrarà a la programació general anual de centre.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a la memòria anual i serà tinguda en compte per a la millora i actualització del Projecte de menjador.

Les administracions adjudicaran els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat. L'escola informará oportunament dels terminis per a realitzar les sol·licituds i de la documentació que cal aportar.

Per qüestions de seguretat alimentària no estan permeses les carmanyoles amb menjar aportat per les famílies.

El menjador és un servei complementari; les famílies que no estiguin al dia dels pagaments, se'ls donarà de baixa quan tinguin dues quotes pendents injustificades. També es donaran de baixa els alumnes que no segueixin les normes si així ho creu convenient la Comissió de Convivència al centre després d'aplicar els protocols de resolució de conflictes al centre.

9.1.1 Pautes i hàbits de funcionament a treballar al Menjador Escolar.

Durant el temps del menjador escolar intentem aconseguir els següents objectius relacionats amb els hàbits d'alimentació:

- Rentar-se adequadament les mans abans d'entrar al menjador i abans d'entrar a l'aula com a mesura d'higiene que pot evitar malalties.
- Dinar amb tranquil·litat i silenci per tal de permetre una conversa audible, sense haver de cridar.
- Aprendre a demanar les coses de manera educada i respectuosa, tant a les monitores com als altres infants de la taula.
- Acceptar que s'haurà d'esperar el torn i que el Servei de Menjador ha d'atendre molts infants alhora.
- Alimentar-se amb les quantitats estimades per a cada infant, segons les seves característiques i necessitats personals.
- Responsabilitzar els infants més grans (de 4t a 6è) en les activitats relacionades amb parar i desparar les taules, amb l'objectiu d'introduir aquests hàbits domèstics.
- Ensenyar a fer servir correctament tots els coberts per tal d'evitar l'ús de les mans.
- De manera paral·lela s'informarà als infants d'una sèrie de normes bàsiques relacionades amb la seguretat i el comportament a taula.
- No es permetrà l'entrada a la cuina sota cap concepte, per tal d'evitar accidents.
- No es permetrà jugar amb els aliments.
- Per poder repetir plat abans s'haurà d'haver acabat el menú complet.
- Per tal de sortir a fer les activitats de lleure s'haurà d'esperar que la monitora responsable del seu grup els/les acompanyi del seu grup.

9.1.2 Objectius generals de les activitats de lleure.

- Les activitats de lleure combinaran activitats d'interior i d'exterior, de moviment i d'habilitats manuals, tot tenint present la climatologia de cada estació i el temps.
- El programa d'activitats de lleure es distribuirà per trimestres per tal de relacionar-les amb les característiques de les estacions i els fets culturals associats.
- Els objectius més genèrics que es treballaran seran:
- Les manualitats en grups de treball reduïts que permetin el desenvolupament de la creativitat, de les habilitats manuals i la coordinació viso motora.
- Les activitats d'exterior treballaran els jocs col·lectius, socials, de relació, amb i sense pilota, per tal de treballar les regles de funcionament.
- Les activitats de manualitats s'adaptaran a les edats i nivells de funcionament dels infants, tant per la dificultat com pels estris que es faran servir.
- Es treballarà amb materials comuns i/o materials reutilitzats que serveixin per a sensibilitzar i informar els infants sobre aspectes mediambientals.
- Les activitats complementaran les informacions sobre una alimentació sana i saludable a través d'alguns tallers d'alimentació.
- Hi haurà activitats de caràcter voluntari per tal de formar grups d'infants estables durant tot el curs encarregats d'aquestes.

9.1.3 Objectius específics.

S'estableixen una sèrie d'objectius adequats a les edats dels infants i els hàbits a treballar al Servei de Menjador Escolar.

Per als infants d'Educació Infantil:

- Ajudar en el procés d'adaptació dels infants nous en el servei de menjador escolar.
- Treballar l'adquisició d'hàbits d'autonomia i independència en l'alimentació.
- Iniciar el procés d'informació als més petits sobre una alimentació sana i equilibrada, així com de les propietats dels aliments.
- Aprendre a compartir una taula de menjador, els espais i els estris d'ús comú.

Per als infants de Primària:

- Desenvolupar i potenciar els hàbits d'autonomia personal i d'alimentació.
- Potenciar l'adquisició de coneixements sobre les característiques dels aliments i la seva relació amb una alimentació sana i equilibrada.
- Potenciar els hàbits d'alimentació i el comportament social a taula, tot reforçant positivament els comportaments correctes.

9.1.4 Responsabilitats de la cap de monitors

- Elaboració de les llistes d'assistents i absents.
- Actualització diària d'informacions: dietes, absències,...
- Organització del servei diari.
- Organització del planing mensual d'activitats.
- Supervisió del correcte funcionament del servei.
- Comunicació a la direcció del centre de les incidències rellevants del servei.

9.1.5 Responsabilitats de l'equip de monitors.

- Reunir el seu grup en un punt de trobada, passar llista per comprovar que estigui al complet, ajudar a rentar les mans i acompanyar els infants al menjador o al lloc de realització de les activitats.
- Tenir cura de les necessitats especials dels infants amb una alimentació diferent al 'menú' del dia. Assegurar que tots els assistents tenen el tipus de menú que els correspen: sense carn, gluten, no porc, dieta,...
- Servir i recollir els plats als infants i atendre les seves peticions relacionades amb l'alimentació, tot i intentar fer-los participar en la mesura del possible.
- Realitzar les activitats de lleure programades, siguin d'exterior o d'interior.
- Complir els objectius de responsabilitat i d'adquisició d'hàbits exposats anteriorment.
- Informar a la coordinadora de les incidències produïdes durant el servei.
- Informar les famílies de qualsevol incidència rellevant sobre els infants mitjançant notes informatives o, en cas que es consideri oportú, mitjançant trucada telefònica.
- Acompanyar el seu grup d'infants al punt convingut per anar a les aules.
- Utilitzar l'uniforme complet (bata i gorra).
- Elaborar un informe trimestral de l'alumnat.

9.1.6 Contacte amb les famílies.

Les famílies que tinguin infants amb al·lèrgies, amb intoleràncies o amb unes necessitats alimentàries especials, informaran al/ la coordinador/a del Menjador Escolar, a través de la documentació mèdica corresponent.

Existeix una persona de contacte que l'escola i l'empresa posen a la disposició de les famílies, i que de 9.00 h a 10.00 h, de dilluns a divendres, atindrà personalment les famílies. Després de les 10.00 hores, les famílies tenen a la seva disposició el número de telèfon de l'escola: 93 843 97 50.

Durant el temps de Menjador Escolar, de les 12.00 h a les 15.00 h, la persona de contacte serà la persona coordinadora de l'equip de monitores al mateix número de telèfon de l'escola: 93 843 97 50.

De les incidències concretes al Menjador escolar en el dia a dia de cada infant s'informarà puntualment a les famílies. Si la incidència és greu s'informarà personalment a les famílies.

9.1.7 Altres qüestions:

- Mensualment es fa arribar, per correu electrònic, el menú corresponent.
- El servei de pícnic consisteix en dos entrepans, una peça de fruita i una ampolleta d'aigua.
- El servei de pícnic es contracta anualment a l'inici de cada curs.
- Les famílies que avisin a principi de curs que volen pícnic pel seus fills, abonaran el preu total del menú. En cas contrari, no hauran de fer el pagament d'aquell dia.
- Els dies de colònies, als participants se'ls descomptarà el preu total del menú.
- En el cas de falta justificada, el subministrador descomptarà diàriament la part proporcional, en concepte de matèries primeres. Quan les baixes justificades siguin superiors a 3 dies lectius seguits, a partir del quart dia no s'haurà d'abonar cap quantitat.
- Cal avisar abans de les 10 h de l'absència a la Secretaria, en cas contrari es cobrarà l'import total del menú.
- En el supòsit de circumstàncies, tant imputables com no imputables al subministrador o al seu personal, com vagues, aturs o altres circumstàncies que impedeixin el funcionament del servei contractant, l'empresa no facturarà cap import pels dies que no faci servei de menjador.
- El pagament corresponent als serveis fets pel subministrador es carregaran directament a la domiciliació bancària autoritzada.
- Durant el 1r torn, de 12,30 a 13,30, utilitzen el menjador escolar els alumnes des de P3 fins a 3r; el segon torn, de 13,40 a 14,40, el fan servir els nens i nenes de 4t a 6è.
- Els alumnes de P3, havent dinat, dormen una estona. La resta fan les activitats planificades pels monitors.

9.2 Servei d'acollida matinal, de tarda i d'activitats extraescolars

El servei d'acollida matinal i les activitats extraescolars que es realitzen a l'escola estan gestionades per l'AMPA. El servei d'acollida de tarda el gestiona l'empresa de menjador.

Totes les activitats extraescolars que es realitzin, així com les d'acollida, han d'estar incloses a la Programació General Anual de Centre i aprovades pel Consell Escolar per tal de garantir la seva coherència amb el projecte educatiu.

La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari. Per a poder-les realitzar, caldrà inscriure-s'hi.

L'AMPA contractarà una assegurança per tal de cobrir possibles responsabilitats o danys.

Tots els alumnes inscrits a l'acollida i a les activitats extraescolars han de complir les normes establertes a aquestes NOFC així com la normativa pròpia de l'AMPA. L'alumne que les incompleixi podrà ser expulsat de l'activitat, amb prèvia notificació als pares si així ho valora la Comissió de Convivència del centre.

Caldrà puntualitat a l'hora de la recollida dels alumnes.

L'AMPA és una entitat sense afany de lucre, per la qual cosa les famílies han d'estar al dia dels pagaments; en cas contrari, no podran gaudir d'aquests serveis.

GESTIÓ ECONÒMICA

10.1 Responsabilitats

- **De la directora**
 - Distribuir i usar els recursos econòmics del centre.
 - Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar bens i serveis dins dels límits establerts per l'administració.
 - Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb la secretària i la cap d'estudis.

- **De la secretària**
 - Elaborar el projecte de pressupost.
 - Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb la directora.
 - Controlar la caixa de diners en efectiu.
 - Controlar i preparar la documentació relativa al contracte de serveis i subministraments i la caixa de diners en efectiu.
 - Dur a terme la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.

- **Del Consell Escolar**
 - Fer propostes en l'elaboració del pressupost.
 - Aprovar el pressupost i el rendiment de comptes.

10.2 Comptes bancaris

L'escola tindrà 3 comptes:

- El compte del centre, pel ingressos i despeses que es relacionen amb les administracions públiques
- El compte de despeses de material i sortides.

- El compte de menjador, on s'ingressa la part corresponent a l'escola dels menús, dels tiquets i de la ludoteca de tarda.

El titular dels comptes és el centre educatiu (Nom oficial i NIF de l'escola). Tindran signatura la directora, la secretària i la cap d'estudis. Per disposar de fons caldrà la signatura conjunta de dues d'elles.

Així mateix, es disposa d'una caixa de diners en efectiu "caixeta" per ingressos i despeses. Es gestionarà amb la documentació acreditativa adient i fent constar els moviments al llibre de caixa.

10.3 Mitjans de pagament

Es poden efectuar pagaments amb les següents modalitats: xecs, transferències bancàries i efectiu.

En qualsevol forma de pagament, cal constància documental: factura, rebut, comprovant del xec o full de la transferència.

Al conserge se li pagarà la benzina corresponent a l'ús del vehicle per actuacions relacionades amb l'escola.

GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

11.1 De la documentació acadèmic-administrativa

- Actes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada. El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtic.

El centre s'assegurarà l'existència i l'ús de, com a mínim, dels següents llibres i registres:

- Actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions.
- Actes de la comissió pedagògica, de la comissió d'atenció a la diversitat.
- Registre d'entrada i sortida de correspondència
- Inventari del centre.
- Registre de llibres de text.
- Registre de comptabilitat
- Registre de matrícula
- Registre d'assistència de l'alumnat.
- Registre de permisos i absències del professorat
- Actes de les sessions d'avaluació.
- Actes d'avaluació de final de cicle (oficials)
- Registre d'al·lèrgies i malalties greus.

Dins dels arxivadors de la secretaria del centre hi ha les carpetes amb el nom dels alumnes, distribuïdes per cursos. A cada carpeta, hi ha la següent documentació:

- Documentació de la matriculació (full de sol·licitud de matrícula, fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).

- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.
- Declaració de dades mèdiques i/o carnet de vacunes.
- Notificació de l'opció de religió o educació en valors.
- Autoritzacions del dret d'imatge
- Els Plans individualitzats (PI).
- Els dictàmens de NEE.
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, informes mèdics, etc).
- Informes trimestrals de l'escolaritat.

En un altre carpeta, per cursos, es guardarà la següent documentació dels alumnes matriculats al centre:

- Resum d'escolarització (Infantil).
- Expedient acadèmic de l'alumne.
- Historial acadèmic de l'alumne.

Custodiar i mantenir al dia i actualitzada aquesta documentació és responsabilitat de la secretària i del personal d'administració del centre.

Al centre s'arxivaran també:

- Tots els expedients dels ex-alumnes del centre, degudament ordenats.
- L'informe individual de final d'etapa, en acabar aquesta.
- L'informe personal de trasllat.
- La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions, certificats nominats...).
- La documentació relacionada amb les beques de llibres i material complementari.
- La documentació relacionada amb les beques de NEE.
- La fitxa de dades del professorat del centre.
- Les entrevistes de les famílies amb la direcció i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els expedients disciplinaris i la seva resolució.
- Les queixes i reclamacions presentades i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els llistats de matrícula de cada curs escolar (l'listes de classe).
- Altres documents que es consideri d'interès mantenir arxivats.
- Les llibretes d'entrevistes de les famílies dels diferents cursos escolars.

11.2 Altra documentació

- Documentació pedagògica i de gestió

A secretaria i/o al despatx de direcció o d'Equip Directiu, s'arxivarà la següent documentació, en paper o en suport informàtic:

- Els documents institucionals: Projecte Educatiu, Projecte lingüístic i Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- El projecte de direcció.

- Els documents annexos o derivats dels documents institucionals: Acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, PAT, Pla Acollida, PGA, Memòries, acords de centre en relació a aspectes pedagògics, organitzatius o funcionals, ...
 - Les programacions d'aula i de les diferents especialitats (que es lliuraran a la cap d'estudis).
 - Els Plans o Projectes d'innovació o de centre.
 - Els resultats de les proves de competències bàsiques, d'avaluació diagnòstica i d'altres proves internes de centre.
 - El resultats del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.
- Documentació d'aula

A cada aula hi haurà una carpeta de grup on s'arxivarà, cada curs escolar, la llibreta d'entrevistes amb les famílies i la carta de compromís educatiu. Passa de classe cada curs amb els alumnes i l'actualitza cada tutor durant el curs.

- Suro informatius a les aules

A totes les aules de tutoria, hi ha un suro proper a la taula del mestre on hi ha de figurar el següent:

- Llista de la classe.
- Llistat d'alumnes amb extraescolars, i amb el calendari i horari de l'activitat.
- A CI i tercer, la llista d'alumnes que marxen sols.
- Llista d'alumnes amb problemes mèdics i amb les observacions que convé saber i tenir en compte, sense que es vegi les dades que conté.
- Alumnes que fan SEP fora de l'horari i els dies que s'hi ha de quedar.
- Alumnes que fan LECXIT (a 4t, 5è i 6è)
- Altres dades que es consideren d'interès

Aquestes dades facilitaran a qualsevol mestre/a que s'encarregui de l'aula resoldre els possibles imprevistos que puguin sorgir.

- Cartelleres al pati i a l'exterior
 - Expositor d'Escola Verda
 - Expositor Municipi lector, biblioteca, Lèxhit
 - Expositor amb torns de pati i rotacions d'ús i conservació del pati.
 - Publicitat de AMPA i de l'escola amb informacions d'interès per les famílies.

ALTRE PERSONAL DEL CENTRE

12.1 Personal d'administració i serveis

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.

- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre, despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avísos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Manteniment de l'inventari.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

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

L'horari el determina la normativa vigent. Els permisos estan regulats sempre en les orientacions d'inici de curs i basades en els acords de la Mesa Sectorial amb el Departament

12.2 Conserge

Correspon al conserge adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Fer el manteniment, la conservació i les petites reparacions, que estiguin al seu abast.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar pel que fa al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa, tancament (posada en funcionament) i vigilància de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- Vigilància i custòdia de les instal·lacions dels comptadors i motors així com les entrades o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i gas, i mantenir-les sempre tancades i no permetre-hi l'entrada de persones no autoritzades.
- Inspecció i manteniment de les boques de col·lectors, embornals, canalons de pluja a les terrasses, patis, vegetació, mobiliari, etc. i revisar-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.
- Manteniment, conservació i petites reparacions com:
 - Canviar bombetes i fluorescents.
 - Reparar endolls, interruptors i connexions.

- Ajustar aixetes i desguassos.
- Penjar quadres, taulers, pissarres, etc.
- Repintar mobles, portes i parets.
- Canviar vàlvules i boies de sanitaris.
- Desembussar cisternes dels inodors.
- Reparar, ajustar i greixar panys, baldons, passadors, frontisses i similars.
- Reposar el material auxiliar necessari als lavabos (paper, sabó, etc.) d'acord amb les instruccions rebudes de la Directora del centre.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre i plastificacions.
- Facilitar el material necessari (gel, tiretes, gases, etc.) per a la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Lliurament d'impresos de matriculació.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Comunicació a la Direcció del centre i a l'Ajuntament qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre, sota la seva responsabilitat aquells serveis afectat i comunicar-ho immediatament a la Direcció de l'escola i a l'Ajuntament.
- Personar-se a l'Ajuntament quan se'l sol·liciti i quan es consideri necessari.

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

12.3 Personal de suport socioeducatiu

Les condicions laborals del personal del personal de suport vindran marcades sempre des del Departament d'Educació o bé per l'empresa externa de contractació que es doni en cada cas.

Les seves funcions venen determinades per la normativa vigent i per les quals vindrà adjudicat a l'escola aquest personal.

El seu horari també vindrà determinat per la normativa i s'adequarà a les necessitats del centre.

Els permisos queden regulats sempre en les orientacions d'inici de curs i basades en els acords de la Mesa Sectorial amb el Departament i si s'escau en el contracte de serveis que tinguin.

12.4 Monitoratge de menjador i personal de cuina

Les condicions laborals del personal es regulen pels diferents convenis col·lectius del sector en el qual estan incloses. Aquests convenis poden ser el de Hosteleria o el de Monitors de Lleure.

Les seves funcions són les que es determinen a nivell contractual; aquestes desplegaran el projecte de direcció.

L'horari d'aquest personal cobreix el temps de migdia, des de les 12,15 h fins les 15 h.

Els permisos estan basats en els acords que regula el conveni corresponent.

Cal considerar que el personal de cuina i menjador són contractats per una empresa a qui el Consell Escolar delega el servei. Malgrat això les normes de funcionament de l'escola i tots els seus projectes han de ser respectats i observats per tothom.

12.5 Monitoratge d'acollida i extraescolars

Les condicions laborals del personal venen donades per la relació contractual que estableixen amb l'AMPA que és la responsable d'aquestes activitats.

Les seves funcions vindran donades pel tipus d'activitat.

L'horari d'actuació, en el cas de l'acollida matinal, es fa de 7,30 h a 9 h; l'acollida de tarda, de 16,30 a 18 h. Totes les activitats extraescolars són posteriors a les 16,30.

DISPOSICIONS FINALS

Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Educació.
- Perquè canviï la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el Claustre i el Consell Escolar.
- Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament, excepte aquelles que derivin de canvis de la normativa de rang superior. En aquest darrer cas, la direcció els modificarà directament i n'informarà al Consell Escolar en la primera sessió que es produeixi.

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

Es poden elaborar especificacions d'aquest reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

Aquestes normes es faran públiques mitjançant la pàgina WEB del centre així com les possibles modificacions que s'hi facin.

Es lliurarà un exemplar d'aquestes normes a la inspecció educativa, que ha de vetllar per a la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment, es procedirà per a les modificacions de les NOFC.

S'arxivarà a l'espai de Direcció i estarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa que el vulgui consultar.

Les modificacions realitzades en les normes d'organització i funcionament de centre entraran en vigor a partir del dia 1 de desembre.

La direcció

Segell del centre

Resolució de la directora del centre Escola Les Llisses de Lliçà de Vall per la qual s'aproven les Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Com a directora del centre Escola Les Llisses, de Lliçà de Vall, i, en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació i que modifica la Llei orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa d'acord amb la Resolució de 21 de juliol de 2020 per la qual s'aproven els documents per a l'organització i gestió dels centres per al curs 2021-22 i d'acord amb el parer del Consell Escolar, segons consta a l'acta de la sessió del 13 de desembre de 2018.

RESOLC:

1. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Les Llisses.
2. Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, document estarà a disposició de l'Administració Educativa.

La directora,

Lliçà de Vall, 9 de novembre de 2021

ANNEXOS

Annex 1. Autorització familiar per marxar sols a casa

Benvolgudes famílies,

Els nens i nenes d'Educació Infantil, Cicle Inicial i primer curs de Cicle Mitjà (tercer) no poden marxar sols del centre, hauran de sortir acompanyats d'un adult.

- Vull que els mestres permetin que el meu fill o filla surti sol al pati i jo el/la recolliré en el pati de l'escola.
- Vull recollir el meu fill o filla en el punt de trobada que l'escola assigni per al grup (En aquest cas no podran anar al pati dels arres a trobar-se amb els germans més petits).

Cordialment,

Equip Directiu

Lliçà de Vall, d'octubre de

✂.....

En / Na amb DNI,

com a pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a

de curs

Sí

L'AUTORITZA a sortir de l'aula i trobar-se amb els pares en el lloc que han pactat prèviament..

No

NO L'AUTORITZA a marxar sol del centre i, normalment, el passarà a recollir en /na

..... (escriuiu nom i parentiu).

Lloc i data:

Signatura:

Annex 2. Autorització delegació en la recollida dels alumnes

En / Na.....,
amb DNI núm. com pare / mare / tutor legal de
l'alumne/a....., de curs

AUTORITZO

a

a recollir l'alumne/a abans esmentat durant el curs 20 -20

Signatura

Lliçà de Vall, _____ de/d' _____ de 20__

- Aquesta autorització cal actualitzar-la cada inici de curs i/o quan el pare / mare / tutor legal ho consideri oportú.

Annex 3. Autorització delegació en la recollida dels alumnes en familiars menors d'edat

En / Na.....,
amb DNI núm. com pare / mare / tutor legal de
l'alumne/a....., de curs

AUTORITZO

a
en qualitat de familiar menor d'edat/cangur a recollir l'alumne/a abans esmentat durant el
curs 20 -20

Signatura

Lliçà de Vall, _____ de/d' _____ de 20__

- Aquesta autorització cal actualitzar-la cada inici de curs i/o quan el pare / mare / tutor legal ho consideri oportú.

Annex 4. Autorització delegació en la recollida d'alumnes per a un dia en concret

En / Na.....,
amb DNI núm. com pare / mare / tutor legal de
l'alumne/a....., de curs

AUTORITZO

a
amb DNI núm. com pare / mare / tutor legal de
l'alumne/a abans esmentat/da el dia..... de de 20.....,
a les hores.

Signatura

Lliçà de Vall, _____ de/d' _____ de 20__

- Aquesta autorització només és vàlida per un dia.

Annex 5. Full de justificació d'absències escolars

Nom i Cognoms de l'alumne/a		Nivell
MOTIU DE L'ABSÈNCIA:		
Adjunta justificant mèdic? Sí No		
DADES DE L'ABSÈNCIA/ES:		
Dates	Hores d'absència (ex: de 9h a 11h, matí, tarda, tot el dia)	
Nom i Cognoms del pare, la mare o el tutor legal de l'alumne/a		DNI/NIE/Passaport
Signatura		Data

ANNEX 6.- Autorització general per les sortides de les activitats de CTM i per les que es realitzin caminant pel poble.

AUTORITZACIÓ 20...-20...

En / Na _____ amb DNI _____

com a pare / mare / tutor / tutora de l'alumne-a _____

SÍ	l'autoritzo a anar a totes les sortides que organitzi l'escola durant el curs escolar – pel poble i pels voltants de l'escola i que no necessitin utilitzar cap mitjà de transport.
NO	

SÍ	l'autoritzo a assistir a les Activitats de Cinema, Teatre i Música que es realitzin al llarg del curs-....., organitzades per l'associació Cultural amb el suport de la Mancomunitat de la Vall del Tenes, tant si es fan a Granollers com a qualsevol altre centre cultural o escola de la Vall del Tenes.
NO	

** Encerclau el que convingui.*

Lliçà de Vall, setembre del

Signatura

ANNEX 7.- Autorització de sortides

SORTIDA DE TREBALL

Lliçà de Vall, a

Lloc: MUSEU D'HISTÒRIA DE CATALUNYA Preu: EUROS

Dia de la sortida: CURS:

Hora de sortida de l'escola: 9h Hora aproximada de tornada: 16:30h

Què cal portar : (X) Esmorzar

(X) Dinar

Objectiu de la sortida :

•

Segell del centre

CAL PORTAR L'AUTORITZACIÓ SIGNADA ABANS DEL DIA _____ LA TUTOR/A DEL CURS.

AUTORITZACIÓ

En / Na _____ amb DNI _____

Pare, mare o tutor de l'alumne/a:

SI l' autoritza

NO l'autoritza

A participar a la sortida de treball que es farà el dia _____

Data _____ / _____ / _____

Signatura:

ANNEX 8.- Autorització de colònies i final de curs

A l'atenció dels pares i mares dels alumnes de

Us recordem que durant els dieses realitzaran les colònies a Sortirem a les 9h i la tornarem a les 16.30h aprox.

La casa de Colònies s'anomena i està situada al terme municipal de

Les activitats a realitzar estan relacionades amb les àrees de Coneixement del medi natural i social. Visitarem

El preu total de les colònies és de€ (tot inclòs).

Per tal de confirmar l'assistència haureu de fer el pagament de les colònies al següent número de compte:

.....

Cal que torneu, **abans del**, la següent autorització signada als tutors.

Segell del Centre

.....

AUTORITZACIÓ COLÒNIES “.....”

En/Na _____ amb DNI _____ pare/mare/tutor de l'alumne/a

SI *l'autoritza a participar* a les colònies de treball que es faran els dies i que inclouen activitats a.....

NO *l'autoritza a participar* a les colònies de treball que es faran els dies i que inclouen activitats a.....

Signatura

ANNEX 8.1- Autorització de colònies i final de curs

A l'atenció dels pares i mares dels alumnes de curs,

Les activitats a realitzar durant el viatge de fi de curs a són :

DIA DE JUNY	DIA DE JUNY	DIA DE JUNY	DIA DE JUNY	Dia DE JUNY

AUTORITZACIÓ ACTIVITATS LÚDICO I ESPORTIVES

En/Na _____ amb DNI _____ pare/mare/tutor de l'alumne/a
 _____ l'autoritza a realitzar les activitats lúdico/esportives :

	SI	NO
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		

Signatura

ANNEX 9.- Autorització per a l'administració de Paracetamol

Autorització per l'administració de PARACETAMOL :

Autoritzo al centre educatiu a administrar paracetamol al meu fill/a, en cas de presentar febre

superior a 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.

SI

NO

Signatura del pare/ tutor

signatura de la mare/tutora

ANNEX 10.- Autorització per a l'administració de medicaments

AUTORITZACIÓ MEDICAMENTS

(cal adjuntar la recepta del metge a aquesta autorització)

En/Na..... amb DNI.....

pare/mare/tutor legal de.....

del cursautoritzo al personal de l'Escola Les Lisses a

donar, al meu fill/filla el següent medicament:

Nom del medicament:.....

Dosi:.....

Hora d'administració:.....

Data Inici:.....

Data final:.....

Cal Guardar-lo a la nevera? Si No

Lliçà de Vall,de..... de 20....

SIGNATURA pare/mare/tutor

ANNEX 11.- Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries

Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries:

Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries:.....

Tractament :

.....

Adjunto informe mèdic

Adjunto informació addicional

Signatura del pare/ tutor

signatura de la mare/tutora

ANNEX 12.- Sol·licitud de permís a la direcció

SOL·LICITUD DE PERMÍS

NOM: **NIF:**

Data d'absència: **Horari:** de a h

Pel motiu que es detalla a continuació (marcar amb una creu):

<input type="checkbox"/>	a) Per naixement d'un fill si no es gaudeix del permís de maternitat.
<input type="checkbox"/>	b) Trasllet de domicili.

	c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials Per assistir a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats
	d) Per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral (la causa ha de justificar-se per escrit). Deure inexcusable públic o personal (<i>gestions en organismes públics o privats que no sigui possible fer fora de l'horari laboral</i>)
	e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat.
	f) Exàmens prenatals i tècniques part
	g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials.
	h) Atenció a fills discapacitats:
	i) Per mort, accident i/o malaltia greu d'un familiar de primer grau. Per mort, accident i/o malaltia greu d'un familiar de segon grau.
	j) Per hospitalització d'un familiar fins a segon grau
	k) Per naixement de fill prematur o que hagi d'estar hospitalitzat després del part
	l) Per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills.
	m) Assistència a consulta mèdica (cal adjuntar el certificat d'impossibilitat de fer-ho en un altre horari).

Signatura

Lliça de Vall, a de

20.....

La sol·licitud de permís ha estat APROVADA / DENEGADA en data

ANNEX 13.- Declaració responsable justificativa d'absència per a motius de salut o d'assistència a consulta mèdica

Dades personals:

Nom i cognomsNIF.....

Centre o servei educatiu on presta serveis :.....

Cos o categoria a la qual pertany:.....

Als efectes de justificar l'absència en el lloc de treball, sota la meva responsabilitat,

Declaro Que en data _____, entre les _____ hores i les _____ hores,

vaig absentar-me del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que vaig posar en coneixement de manera immediata al director o directora del centre o servei educatiu.

Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a consulta mèdica fora del meu horari de treball. Adjunto, a aquesta declaració el justificant d'assistència a consulta mèdica¹.

Signatura

Lloc i data

La declaració s'ha de presentar al director o directora del centre o servei educatiu on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

¹. En el justificant ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

ANNEX 14.- AUTORITZACIONS REUNIÓ DE DELEGATS

AUTORITZACIÓ CONSELL DELEGATS I DELEGADES D'ALUMNES

En/Na _____ amb DNI _____
autoritza

al seu/seva fill/filla _____ de _____ curs de primària

a quedar-se a l'escola el proper **19 de novembre** per tal d'assistir a la reunió del CONSELL DE DELEGATS I DELEGADES d'alumnes, amb la Direcció del centre, des de les 12:30 fins les 13:30.

Lliçà de Vall, 6 de novembre 20__

Signatura

NOTA: Cal retornar aquest full signat al tutor o tutora de l'aula.

ANNEX 15.- Autorització drets d'imatge

Autorització relativa als alumnes: ús d'imatge, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i hi siguin clarament identificables.

Aquesta autorització tindrà validesa per a tota l'escolaritat de l'alumne/a.

En el moment que es vulgui revocar aquesta autorització, s'haurà de notificar a la Direcció del centre.

Dades de l'alumne o alumna i dels pares, mares o tutors

Nom i cognom de l'alumne o alumna

Nom i cognom del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

1. Que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en :
 - Pàgines webs del centre, blogs del centre i canals web del centre, amb accés no restringit:
 - Google+youtubeSI NO
2. Que el material elaborat pel meu fill/a pugui ser publicat en els espais de comunicació (blogs i espais web, revistes del centre, edicions d'àmbit local).
3. Que en els espais de publicació i difusió determinants pel centre hi consti el nom de l'alumne/a del centre.

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor legal de l'alumne o alumna

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades al fitxer "Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament", amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies, l'avaluació objectiva del rendiment escolar, el compromís dels alumnes i llurs famílies en el procés educatiu i l'accés als serveis digitals i telemàtics facilitats pel Departament d'Ensenyament. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció del centre educatiu. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat a la Direcció del centre educatiu corresponent.

Direcció del centre

ANNEX 16.- Autorització en el pla de Consum de Fruita

PLA DE CONSUM DE FRUITA A L'ESCOLA

Benvolgudes famílies:

L'escola, novament, participa en el Pla de Consum de Fruita a les escoles, que promou el Departament d'Agricultura de la Generalitat de Catalunya. Aquesta actuació intenta promoure hàbits saludables d'alimentació entre la població escolar.

A partir d'aquest mes, l'escola rebrà una peça de fruita per a cada alumne i per tres o quatre dies cada mes i es repartirà a l'hora d'esmorzar.

A la part de sota teniu un model que **heu de fer arribar al tutor o la tutora** indicant si autoritzeu o no la participació del vostre fill en aquesta campanya, abans del proper dia DATA.

Cordialment.

L'equip directiu

Lliçà de Vall, data

En/Na _____ amb DNI _____ pare/mare/tutor
de l'alumne/a _____ de _____ curs.

SÍ està d'acord en que el seu fill/a participi en el Pla

NO està d'acord en que el seu fill/a participi en el Pla

Signatura

Lloc i data:

ANNEX 17.- Signatura de documents en representació de la parella

En/Na amb DNI/NIE

AUTORITZA

En/NA amb DNI/NIE

a signar els documents que es relacionen a continuació i corresponents a l'alumna de l'Escola Les
Llisses, matriculada al
nivell

- Autorització de sortides.
- Autorització de sortida de l'escola en finalitzar les activitats.
- Autorització pel consum de fruita.
- Autorització per la participació en Activitats Extraescolars a càrrec d'AMPA.

Aquesta autorització té validesa per aquest curs

I perquè consti, i a petició de l'escola Les Llisses, signo el present document a

Lloc i data

Signatura pare/mare/ tutor legal

ANNEX 18.- Autorització per al Municipi Lector



LLIÇÀ DE VALL, LECTOR. DRETS DE L' ÚS DE L' IMATGE I DADES

Benvolgudes Famílies,

Com bé deveu saber, el projecte *Lliçà de Vall, lector* és una iniciativa de foment de la lectura en la que participen totes les escoles del municipi, les ampes i la biblioteca municipal.

El projecte compta amb una web pròpia on es reflecteixen les activitats que porta a terme, el seu calendari i una galeria fotogràfica amb imatges dels actes celebrats, i puntualment pot editar algun fullet o compartir informació amb els altres municipis que formen part del projecte Municipi Lector, tutelat pel Clijcat (Consell Català del Llibre Infantil i Juvenil).

Un altre dels punts importants dins el projecte és que tots els alumnes del municipi tinguin el carnet de la Biblioteca Municipal, per a la qual cosa és necessari disposar de les dades bàsiques dels alumnes, donant per entès que són exclusivament per a aquest ús.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es demana el consentiment als pares o tutors legals per poder fer ús d'imatges on apareguin els seus fills i filles, sent clarament identificables, i també es demana que es puguin utilitzar les dades bàsiques dels alumnes per a la obtenció del carnet de la Biblioteca Municipal.

És per això, que us demanem que ompliu aquest full d'autorització i el torneu a l'escola quan abans millor. Moltes gràcies!

AUTORITZACIÓ:

(nom i cognoms)

Jo, _____, amb DNI o passaport
_____, com a pare/mare/tutor legal
de _____, autoritzo que el Consell Lector de
Lliçà de Vall pugui:

- 1- Fer ús de la imatge de l'alumne esmentat (marqueu amb una X al costat la opció que trieu)

Autoritzo

No autoritzo

- 2- Fer ús de les dades per a la obtenció del carnet de la Biblioteca Municipal

Autoritzo

No autoritzo

Signatura

Lliçà de Vall, a ____ de _____ de _____

Document vàlid durant tota l'escolarització de l'alumne/a al centre o fins rectificació expressa per part del pare, mare o tutor/a legal.

ANNEX 19.- Carta de Compromís Educatiu

• CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignades, _____ com a directora de l'escola Les Llis-ses, i _____ (pare, mare, tutor, tutora) de l'alum-ne/a _____, reunits a la localitat de Lliçà de Vall, amb data _____ conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i l'escola, i tal com es desprèn de la Llei d'educació de Catalunya, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

• Per part de l'escola

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o l'alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets i deures de l'alumne o alumna en l'àmbit de l'escola.
3. Respectar les conviccions de la família en tant que no representin imposició a la resta de la comunitat.
4. Informar a la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar a la família dels criteris d'avaluació que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic de forma objectiva i explicar si s'escau els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar, a partir dels mitjans de que disposi el centre, les mesures educatives adients per atendre les necessitats específiques dels alumnes i informar-ne la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal del seu fill o filla.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o l'alumna, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb les famílies el compliment d'aquests compromisos.
11. Revisar en el Consell Escolar el contingut d'aquests compromisos per si s'escau modificar-ne el contingut

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu
2. Compartir amb l'escola l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar al fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament de l'escola i en particular les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a

- les activitats acadèmiques, i també que faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i preparar el material per a les activitats escolars
 6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu.
 7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge
 8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre
 9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del seu fill o filla
 10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos
 11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta

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

El centre

La família

(pare, mare o tutor/a)

Directora

Signatura

Lliçà de Vall, _____

ANNEX 20.- Autorització SEP

Segons proposta de la Comissió d'avaluació de l'escola Les Llisses i en aplicació de la normativa actual,

l'alumne/a _____

de _____ curs de Primària que fa SEP en horari de les 16:30 a les 17:15.

durant tot el _____ Trimestre (mesos de _____)

per tal de rebre Suport Escolar Personalitzat (SEP) de

No talleu el full si us plau

En / Na _____ amb DNI _____

pare/mare/tutor de l'alumne-a _____

AUTORITZA a que es quedi a l'escola en l'horari de SEP que figura en la part superior d'aquest document.

a Lliçà de Vall, _____ de _____ del 20__

Signat:

(cal retornar tot el document complimentat, l'original es quedarà a l'escola i la família en rebreu una fotocòpia)

ANNEX 21.- Baixa de SEP

SEP (suport escolar personalitzat)

Segons proposta de la Comissió d'avaluació de l'escola Les Llisses i en aplicació de la normativa actual,

l'alumne/a _____

de _____ curs de Primària **DEIXA D'ASSISTIR A LES CLASSES DE**

SEP durant tot el _____ Trimestre (mesos de _____)

En / Na _____ amb DNI _____

pare/mare/tutor de l'alumne-a _____

ES DONA PER ASSABENTAT que el seu fill/a no es quedarà a SEP

a Lliçà de Vall, _____ de _____ del 20__

Signat:

(cal retornar tot el document complimentat, l'original es quedarà a l'escola i la família en rebreu una fotocòpia)

ANNEX 22- Anul·lació sessió de SEP

SEP (suport escolar personalitzat) COMUNICAT D'ANUL·LACIÓ D'UNA SESSIÓ

L'alumne/a _____

de _____ curs de Primària que fa SEP en horari de les 16:30 a

les 17:15 no farà aquesta sessió el _____ de _____ .

Motiu:

Excursió i/o Colònies

Per celebració general d'escola

En / Na _____ amb DNI _____

pare/mare/tutor de l'alumne-a _____

ESTÀ ASSEBENTAT que el/la fill/a no tindrà SEP el dia

a Lliçà de Vall, _____ de _____ del 20__

Signat:

ANNEX 23.- Autorització d'entrevista als docents del Centre amb professionals d'altres centres contractats pels pares.

DOCUMENT DE CONSENTIMENT D'INTERCANVI DE LA INFORMACIÓ NECESSÀRIA ENTRE ELS PROFESSIONALS DE DIFERENTS SERVEIS

El/La

Sr./a _____

__ amb DNI _____ com a mare/pare/tutor legal

del nen/a _____

Manifesto:

Que he estat informat/da que durant el procés d'atenció del meu fill/a o tutelat, pot ser necessari facilitar o rebre informació d'altres serveis o professionals (pediatre, metge,

psiquiatra, psicòleg, treballador social, logopeda, mestre/a de reforç, fisioterapeuta, optometrista, ...) amb la finalitat de coordinar actuacions. I per a què els professionals d'aquest servei demanin o facilitin la informació que els sigui necessària.

Aquesta autorització serà vàlida al llarg de l'escolaritat del meu fill/a. En cas que, en algun moment, vulgui anul·lar aquesta autorització ho comunicaré al Centre.

SÍ / NO dono el meu consentiment.

Signatura:

Lliçà de Vall, _____ de _____ de 20____.

ANNEX 24.- Autorització perquè l'alumne sigui vist per l'EAP o Psicopedagoga Municipal

Benvolguda família,

L'equip psicopedagògic del centre i la tutora del vostre fill creuen convenient passar tot un seguit de proves per tal d'obtenir més informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumne i així establir pautes i estratègies que facilitin la seva adaptació a l'entorn escolar.

Així doncs, preguem signin l'autorització corresponent per tal d'iniciar el procés de valoració el més aviat possible.

Un cop finalitzat el procés de valoració els citarem per tal de fer la devolució dels resultats.

Atentament,

L'equip psicopedagògic

Jo _____ amb

D.N.I. _____

SÍ / NO autoritzo a l'equip psicopedagògic de l'Escola Les Llisses a passar les proves psicopedagògiques necessàries al meu fill/a _____

Data

Signatura

ANNEX 25.- Autorització de traspàs de dades de l'escola a l'AMPA

AUTORITZACIÓ A L'ESCOLA LES LLISSES A PASSAR EL CORREU ELECTRÒNIC I N° DE TELEFON A L'AMPA

El/La Sr./a _____ amb

DNI _____ autoritzo a l'escola Les Llisses a passar la informació del meu correu electrònic i telèfon a l'AMPA de les Llisses perquè pugui iniciar el contacte amb la família.

Aquesta autorització serà vàlida al llarg de l'escolaritat del meu fill/a. En cas que, en algun moment, vulgui anul·lar aquesta autorització ho comunicaré al Centre.

SÍ / NO dono el meu consentiment.

Signatura:

Lliçà de Vall, _____ de _____ de 20____.

ANNEX 26.- Confidencialitat de les dades del Centre

El/La Sr./a _____ amb
DNI _____ em comprometo a no rebel·lar qualsevol dada que
pugui obtenir de l'interior del Centre.

I així signo perquè consti

Signatura:

Lliçà de Vall, _____ de _____ de 20____.

ANNEX 27.- Declaració sobre l'opció de cursar l'àrea d'educació en valors socials i cívics o l'àrea de religió

En /Na
amb DNI pare, mare, tutor de l'alumne/
adecurs
de Primària demana que el seu fill/a cursi l'assignatura optativa que marca amb una creu:

Educació en Valors

Religió Catòlica

Sol·licitud a data:

Nota: En cas de voler canviar d'opció en els propers cursos ho haureu de comunicar a secretaria abans de començar l'any escolar. Un cop iniciat el curs no podrem fer cap canvi.

