



C. PROCEDIMENTS:

| | |
|--|--|
| C1. Protocol d'aplicació de la carta de compromís educatiu | |
| C2. Renovació de les persones membres del consell escolar | |
| C3. Absències i retards de l'alumnat | |
| C4. Protocol per a les sortides | |
| C5. Deures durant el curs | |
| C6. Autorització per la sortida de l'escola durant el curs | |
| C7. Full de demanda de valoració de tutoria a mestre/a d'educació especial | |
| C8. Full de derivació a l'EAP | |
| C9. SEP. Funcionament | |
| C10. SEP. Fitxa alumne | |
| C11. Autorització realització i sortida SEP | |
| C12. Protocol per tal d'atendre alumnes malalts i accidentats | |
| C13. Utilització del gimnàs | |
| C14. Autorització drets d'imatge | |
| C15. Aniversaris | |

C1.PROTOCOL D'APLICACIÓ CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

11/11/2013

1. Les famílies rebran, amb la documentació de la matrícula, la carta de compromís educatiu.
2. A l'administració del centre se'ls explicarà que l'hauran de llegir i una vegada feta la lectura el dia de la matrícula l'hauran de tornar signada.
3. Una vegada signada s'arxivarà en la carpeta de l'alumne.
4. Dins les **activitats d'acollida al centre** es programaran les reunions inicials amb pares a càrrec dels tutors. En l'ordre del dia d'aquesta reunió hi haurà un punt dedicat a la carta de compromís en les reunions de P3 que és a on hi ha incorporació d'alumnat nou. En la resta de nivells aquest punt consistirà en recordar els compromisos signats.
5. En el cas d'alumnat procedent de matrícula viva o nova incorporació al centre els passos anteriors els portarà a terme algun membre de la direcció del centre quan rebi les famílies per tal de fer l'informe inicial.
6. En la primera entrevista del curs tots els tutors recordaran amb la carta al davant els compromisos signats. Això es farà per a tots els nivells.
7. S'incorporaran, si cal, compromisos addicionals de comú acord.



C2.RENOVACIÓ DE LES PERSONES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

CE 11/11/2013

(Adaptació a LOMCE i canvis en la renovació de membres sortints) CE 14/10/2015

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

El consell escolar es renova per meitats de les persones de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans del període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació, respectant les dates que fixi el Departament d'Educació.

Els processos electius han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, presidides per la direcció, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

SUBSTITUCIÓ MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.
2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
3. Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Cas que no hi hagi cap candidatura s'anirà a buscar, per ordre de menys a més antiguitat, en les candidatures de eleccions anteriors. Si tot i així no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la



vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

5. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

En casos excepcionals de força major (llarga malaltia, excedència voluntària del lloc de treball...) un membre del consell escolar pot demanar la seva dimissió la qual, prèvia revisió i aprovació pel consell escolar, passarà a ser efectiva i generarà una vacant substituïble de manera definitiva fins que finalitzi el nomenament de la persona substituïda.

El motiu de dimissió s'ha de poder acreditar, si més no, a la persona presidenta del consell escolar, respectant el dret de confidencialitat i intimitat de qui el demana.

C3. ABSÈNCIES I RETARDS DE L'ALUMNAT

19/5/2008

Comptem amb un **Pla d'absentisme**, on també es contemplen els retards. Aquest document de centre és a disposició a l'escola i recull protocols d'actuació, així com definició de tipologies d'absències i estratègies de prevenció. Es fa difusió entre la comunitat educativa.



C.4. PROTOCOL PER A LES SORTIDES

22/10/2014

Sortides d'un dia

- A principi de curs (a la reunió col·lectiva de pares i mares), es donarà a les famílies la programació de les sortides de tot el curs amb els preus corresponents. Les dates o preus pendents es donaran així que es tinguin concretats.
- La setmana anterior a la sortida, el cicle ha de fer la proposta d'acompanyants per tal que l'equip directiu ho organitzi.
- Si un alumne ha pagat la sortida i no pot anar-hi per malaltia, es tornarà la part corresponent de l'autocar i de l'entrada del lloc a visitar (sempre que es pugui).
- Si sobren diners d'alguna sortida, es destinarà a material inventariable d'aula.
- El nombre d'acompanyants s'aplicarà segons la normativa.
- Si algun alumne no hi va, se l'adjudicarà al curs més proper.

Sortides de més d'un dia (pernoctació)

- Cal deixar al despatx:
 - Full de model de la sortida
 - Fotocòpia del contracte signat
 - Llistat dels nen/es que hi van.
- L'assegurança ha de cobrir des de la sortida de l'escola fins a la destinació.
- El nombre d'acompanyants s'aplicarà segons la normativa.
- Als alumnes que no hi vagin, se'ls prepararan feines alternatives i romandran en el curs més proper, o segons el nombre, en una aula per a ells.
- Els acompanyants que hi vagin seran aquells que afectin menys a l'organització del centre, i que hi vulguin anar. Sempre es consultarà amb l'ED.
- La persona que organitza la sortida hi ha d'anar.
- La ràtio mínima d'alumnat per poder anar de colònies, viatge final de curs...serà del 70% del nivell.

Sortides de mitja jornada (matí o tarda)

- El grup anirà acompanyant del tutor i de mares/pares, per tal que no es perdin reforços, desdoblaments i/o especialitats.

La relació de sortides del curs serà recollida a la Programació General Anual del Centre.

Totes les sortides respectaran, com a mínim, les ràtios d'acompanyants prescriptives.



C5. DEURES DURANT EL CURS –extracte del document de centre-

11/11/2013

OBJECTIUS

- Crear hàbits de treball.
- Potenciar l'autonomia en el treball.
- Fer feines especials que a l'aula no es poden fer
- Compartir amb els pares els diferents aprenentatges que es fan a l'escola (que nens i nenes vegin que la feina que s'introdueix a l'escola té continuïtat a casa).
- Fer que les famílies s'impliquin en l'educació dels seus fills: col·laboració, ajudar, supervisar. A cicle superior la funció dels pares és més de supervisió donat que l'alumne hauria de ser completament autònom.

FUNCIONAMENT

- Esdevé fonamental la coordinació entre docents: no posar massa tasques per a un mateix dia.
- No es suspenen o aproven els alumnes en funció de la execució o no dels deures, però sí es pot pujar o baixar la nota.
- Temps màxim de dedicació: de 1/2h a 1h diària.
- Tipus de correccions: individuals per part del professor/a i col·lectives a l'aula.

DEURES D'ESTIU

- **EI:** Es dona un full amb recomanacions, no llibres editats.
- **1r i 2n:** Es recomana material editat. No es corregeixen els deures al curs següent. Si els nens i nenes els porten, se'ls felicita.
- **3r i 4t:** Els deures són obligatoris. Es recomana material editat. Es demanen els deures i es posa un tic com a senyal de control de la seva realització.
- **5è i 6è:**
 - 5è: Els deures són obligatoris. Es recomana material editat. Es demanen els deures i es posa un tic com a senyal de control de la seva realització.
 - 6è: Els deures són obligatoris. S'ha de realitzar un dossier de llengües i un altre de matemàtiques, així com un quadern de vacances d'anglès, editat, que es recomana. Existeix una coordinació entre els centres públics de primària i secundària, tant en l'elaboració com en la valoració d'aquestes tasques en arribar als instituts.



C6. AUTORITZACIÓ SORTIDA ESCOLA curs 20 - 20

11/11/2013

Document de centre.

**C7. FULL DE DEMANDA DE VALORACIÓ DE TUTORIA A MESTRE/A
D'EDUCACIÓ ESPECIAL**

6/2/2013

C8. FULL DE DERIVACIÓ A L'EAP

6/2/2013

C9. SEP (Suport Educatiu Personalitzat)

11/11/2013

Funcions

- Treballar, amb cada alumne, segons el seus objectius particulars
- Avaluar l'evolució de l'alumnat amb tractament personalitzat
- Es prioritza el currículum de **LL.Catalana** i de **Matemàtiques**, així com l'adquisició dels hàbits de treball i tècniques d'estudi.

Organització

- El **Servei Escolar Personalitzat** s'ofereix dos dies a la setmana, de 12'30 a 13'00h. D'aquesta manera, els alumnes mantenen un temps de 2 hores mínimes de descans al migdia.
- El **nombre** màxim d'alumnes és de 5 per aula.
- Els **espais** que s'utilitzen són les aules del nivell de cada alumne.
- En cas que falti algun docent, un altre docent assumeix l'alumnat.
- En el cas d'haver alumnes germans que no fan SEP, es poden quedar a l'escola. Es quedaran fent un racó de lectura, deures o un joc, amb un mestre.
- De cada alumne s'elabora un document amb els objectius, activitats i avaluació.
- La valoració es fa a final de trimestre. L'assistència al SEP és trimestral. En finalitzar aquest període, es valora la continuïtat o no de l'alumne (en funció de l'assoliment o no dels objectius).
- En el cas que es valorés la necessitat del suport a mig trimestre, es poden afegir alumnes (sempre i quan no es superi el nombre màxim establert).
- **Criteris de selecció:**
 - L'alumnat que manifesta dificultats d'aprenentatge.
 - L'alumnat que manifesta talents específics o altes capacitats.

L'alumnat amb necessitats educatives especials (nee) no és susceptible d'aquest servei.



C10. SUPORT ESCOLAR INDIVIDUALITZAT

22/10/2014

Fitxa de centre

C11. AUTORITZACIÓ REALITZACIÓ I SORTIDA SEP

11/11/2013

Document de centre

C12. PROTOCOL PER TAL D'ATENDERE ALUMNES MALALTS I ACCIDENTATS

6/2/2013

ACCIDENTATS

ALUMNES D'E.I.:

Es trucarà la família i en cas que calgui acompanyar l'alumne/a ho farà el/la tutor/a, sempre que sigui possible.

La persona tutora informarà la família, així que vinguin a recollir el nen o nena.

ALUMNES DE PRIMÀRIA:

S'avisarà la família o tutors legals des del despatx. Cal que el tutor estigui assabentat del que ha passat. Si ningú de casa seva no el pot acompanyar o no es troba a ningú, el conserge portarà l'accidentat en cotxe municipal fins a la mútua. A la tornada, si és horari lectiu, el conserge informarà al tutor o tutora perquè aquest/a informi els pares o tutors legals quan vinguin a buscar el nen o la nena. Si habitualment no el venen a buscar caldrà que el tutor ompli el paper model estàndard on es comunica el que ha passat als pares o tutors legals, i se'ls demana que es posin en contacte amb l'escola. En cas que el nen o nena es quedi al menjador el conserge informarà al coordinador7a del menjador i aquest/a informarà al tutor d'allò succeït.

El traspàs d'informació escola-pares o tutors legals es farà sempre mitjançant el tutor.

MALALTIES

Si un alumne/a ha de prendre algun medicament, ha de fer règim, si té alguna lesió o malaltia que no aconselli l'activitat física o si ha de prendre alguna mesura especial en algun moment, la família ho notificarà per escrit al/la tutor/a. En el cas de que l'alumne/a tingui una enfermetat de tipus contagiós, quan es reincorpori a l'escola caldrà que dugui un justificant mèdic en el que s'asseguri que ja no hi ha perill de contagi.

Els/les alumnes que hagin passat per un estat febril, s'aconsella que romanguin un dia més a casa, per tal d'assegurar-se que ha finalitzat el procés. No es suministrarà cap antitèrmic, ni amb justificació mèdica, perquè un/a nen/a en procés febril es considera que ha d'estar a casa seva.



ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Segons normativa i amb documents de centre a l'abast de les famílies de la comunitat educativa, a l'intranet de l'escola.

C13.UTILITZACIÓ DEL GIMNÀS

6/2/2013

L'horari d'utilització del gimnàs vindrà condicionat per la gestió de les diferents sessions, segons la durada, per tal d'optimitzar el personal docent. L'equip directiu ha de vetllar pel seu compliment a l'hora de confeccionar els horaris.

El gimnàs també és utilitzat en activitats extraescolars. Aquestes activitats hauran d'haver estat notificades a l'equip Directiu que decidirà la conveniència d'aquesta utilització i farà arribar als monitors i encarregats les normes que a continuació es descriuen. Ells seran totalment responsables tant dels alumnes com dels materials i com de les instal·lacions utilitzades.

Normes de funcionament

1. Els alumnes no podran entrar al gimnàs amb sabates o sabatilles que s'utilitzin al carrer. Cal fer-ho amb sabatilles tipus xineses, de sola prima i ben neta. No s'aconsella anar solament en mitjons ja que es rellisca fàcilment. Les mestres d'educació infantil valoraran el calçat especial que faran servir (mitjó especial, sabatilles ...)
2. Els materials i elements que es troben al gimnàs poden ser perillosos si es fan servir malament, per tant els alumnes no podran utilitzar-los sense ordre expressa dels responsables.
3. La persona que estigui a càrrec de la sessió, professor o monitor, és totalment responsable dels alumnes, del material i instal·lacions utilitzades, havent de respondre de la seva actuació en cas del no compliment d'aquesta norma.
4. Els alumnes no estaran ni al gimnàs ni als vestidors sense la supervisió del responsable de l'activitat.
5. Dins del gimnàs hi ha la sala de material d'Educació Física, així com al passadís dels vestidors. Aquest material és, per defecte, d'ús de l'especialista d'educació física, així com dels d'educació infantil, per fer les sessions. En cas d'utilització, aquest material s'haurà de deixar al seu lloc i es procurarà que el seu estat sigui el mateix d'abans d'utilitzar-lo.
6. Si algun mestre necessita algun material específic per a fer-lo servir fora del gimnàs, caldrà que ho comuniqui a l'especialista per tal de tenir-lo localitzat. Així mateix per l'ús del material que hi ha al passadís dels vestidors.
7. En cas del material, a nivell d'escola, és l'especialista qui coordina el material.



8. Caldrà sempre deixar tancada la porta de la sala de material així com la del gimnàs i aparell de música.
9. Els coixins de psicomotricitat s'hauran de deixar ben col·locats de forma que ocupin el mínim espai i es pugui obrir i tancar la porta.
10. La porta del passadís dels vestidors s'ha de tancar sempre quan s'acabi. Les claus les han de tenir els que van a fer la informàtica a la sala petita. Els mestres d'educació infantil, per quan van a fer la psicomotricitat, han de tenir a la seva disposició un joc de claus amb les del gimnàs, porta dels vestuaris, habitació de material de psicomotricitat i armari de cd. La mestra d'educació física sempre porta a mà el seu joc de claus.
11. Cal permís previ per fer ús del material i dels espais durant les activitats extraescolars. El monitor o monitora és el responsable dels danys causats al material i/o sostracció. Cal que vetlli perquè la porta quedi tancada mentre fa la classe al gimnàs i en finalitzar la sessió.
12. Si coincideix més d'un grup al vestuari cal fer un ús responsable de l'espai, tenint prioritat a l'hora de deixar les coses, els alumnes de menor edat.
13. En general cal vetllar per l'ordre i les normes sense córrer ni cridar.

Utilització de les dutxes

- Les dutxes s'utilitzaran només sota la supervisió del responsable de l'activitat.
- Per utilitzar-les, l'alumnat haurà de dur una tovallola, sabó i unes sabatilles de bany (tipus xancles).
- El temps destinat a la dutxa serà limitat i controlat pel responsable i no es pot romandre a la dutxa més que el temps estrictament necessari per donar temps així a que tot el grup pugui utilitzar-la.

A partir de 3r la dutxa serà voluntària avisant sempre amb temps a la mestra d'educació física. Perquè així es pugui controlar el temps de classe actiu i el temps que el nen necessita per la dutxa.

Els nens de CI estan obligats a portar només la bosseta d'EF amb el sabó i tovallola petita per netejar-se després de la classe.

Els nens de CM i CS hauran de portar a més a més una samarreta de recanvi.



C14.AUTORITZACIÓ DRETS D'IMATGE

Segons normativa vigent es demanaran autoritzacions per escrit per tot allò necessari.

C15.ANIVERSARIS

22/10/2014

E. INFANTIL

- Els alumnes canten la cançó d'aniversari, bufen les espelmes del pastís i es fa una corona.
- Si volen, poden portar galetes i sucs per a berenar.
- Es recomana que no portin llaminadures; però, si en porten, es posen discretament a la bosseta (mai no es menjaran a l'escola, però tampoc es prohibeix que les portin).
- Les invitacions a la festa d'aniversari (de fora de l'escola) es repartirà, sempre i quan n'hi hagi per a tots els alumnes de la classe.

1r i 2n

- Els alumnes canten la cançó d'aniversari.
- Si volen, poden portar galetes i sucs per a berenar.
- Es recomana que no portin llaminadures; però, si en porten, es posen discretament a la motxilla (mai no es menjaran a l'escola, però tampoc es prohibeix que les portin).
- Les invitacions a la festa d'aniversari (de fora de l'escola) es repartirà, sempre i quan n'hi hagi per a tots els alumnes de la classe.

C16.MODEL CONTRACTE ADMINISTRATIU SERVEI D'AUTOCARS

CE 9/6/2916

Comptem amb un model de contracte administratiu per tal de complir la normativa