



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Escola Gavà Mar

Carrer Tellinaires, 59-61
08850 Gavà
Tel. 936451845
e-mail: a8075293@xtec.cat



CENTRE G.E.P.
D'EXPERIMENTACIÓ PLÜRILINGÜE

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Actualització de 12 de desembre de 2019
(Pendent d'actualització durant el curs 23-24)

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1. Normativa reguladora

La **Llei 12/2009, del 10 de juliol d'educació de Catalunya (LEC)**, aprovada pel Parlament de Catalunya, va permetre de nou la creació de la modalitat dels institut escola (IE) com a establiments públics d'educació a Catalunya. En concret, és a l'**article 75** on es defineixen els IE com aquells centres educatius que imparteixen educació primària i secundària, entre altres ensenyaments de règim general. Permeten, doncs, la integració en un sol centre dels nivells d'educació infantil, primària i secundària. Més endavant, en la resolució de 16 de juny de 2011, es disposa que els òrgans unipersonals de direcció i coordinació d'aquests IE s'ajustin a unes instruccions específiques amb caràcter transitori mentre no entri en vigor i s'apliqui la regulació de la matèria derivada del desplegament de la LEC. A la mateixa Llei es contempla l'adscripció de centres educatius que pertanyen a una mateixa zona educativa, amb la finalitat d'ordenar el procés d'escolarització i de facilitar la continuïtat educativa per a tot aquell alumnat que segueixi cursant els seus estudis en centres no integrats. Al mateix temps, també es pot determinar l'adscripció educativa entre centres d'una mateixa zona quan aquests comparteixen els objectius del projecte educatiu. En aquests casos, cal preveure la disponibilitat de places escolars i s'entreu una coordinació estreta entre els centres.

Posteriorment, l'**article 14 del decret 102/2010**, que desenvolupa la LEC, estableix la possibilitat d'incorporar objectius addicionals i d'adoptar unes mesures organitzatives i de gestió específiques per tal d'aconseguir l'excel·lència en un context d'equitat. En el mateix decret es defineix el paper de l'acció tutorial i la importància que aquesta té en la informació i l'orientació de l'alumnat, tant a nivell individual com grupal.

A les dues resolucions de 16 de juny de 2011, on es regulen l'organització i el funcionament de les escoles d'educació infantil i primària i dels centres de secundària públics, s'estableix la importància de la coordinació entre els centres que imparteixen educació primària i secundària. En ambdós casos, a l'apartat

de l'organització general del centre, es preveu la necessària coordinació entre els centres vinculats d'educació primària i secundària. La necessitat de garantir una transició adequada entre l'alumnat de les dues etapes educatives porta a regular la planificació, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixin a donar coherència al procés educatiu i a l'itinerari formatiu de l'alumnat. En aquestes sessions de coordinació entre els centres vinculats s'hauran d'acordar els criteris d'actuació comuns i compartits, posant especial atenció al coneixement de l'alumnat que promociona, a la concreció i desenvolupament del currículum, als plantejaments que el centre es fa pel que es refereix a escola inclusiva, als criteris d'elaboració de les activitats de reforç d'estiu de l'alumnat i al seguiment del procés d'adaptació a l'institut.

Cal fer esment que, a nivell organitzatiu, els centres han de preveure l'estructura de la coordinació i planificar-la. Al mateix temps, es preveu la possibilitat de fer una formació conjunta del professorat en el marc del Pla de Formació de Zona.

En els **decrets 142 i 143 del 2007**, en els capítols sobre l'acció tutorial i l'orientació, ja quedava recollida l'orientació com una acció que forma part de la formació integral de l'alumnat i que, entre d'altres aspectes, ha de preveure l'orientació escolar. El tutor o tutora del grup d'alumnes és el responsable d'orientar i vetllar, tant a nivell individual com col·lectiu, pel procés educatiu en el qual queda inclosa l'orientació escolar. El decret regula l'accés a l'educació secundària obligatòria sempre que s'hagi assolit el desenvolupament de les competències bàsiques i un grau de maduresa adequat. **L'article 15 del decret 143 del 2007**, en el qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, esmenta l'obligació del centre de garantir la coherència i la continuïtat de l'acció tutorial durant l'escolarització de l'alumnat, però no fa esment de la coordinació amb l'etapa anterior.

Article 2. Àmbit d'aplicació

2.1 L'aplicació de les presents Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) afecta a tots/es els/les integrants de la Comunitat Escolar de l'Institut Escola Gavà Mar de Gavà.

2.2 Aquests/es membres integrants; seran els/les següents:

- a) alumnes inscrits en aquesta escola des de la seva matriculació o integració al centre fins a la seva baixa, sigui per fi d'estudis i escolarització o per raó de qualsevol tipus de trasllat,
- b) mestres en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, provisionals, interins, substituïts, etc.,
- c) pares, mares i/o tutors/es legals d'alumnes des del moment de la matriculació del/de la seu/va fill/a o fills/es, i fins a la seva baixa de l'escola i amb la possessió de la pàtria potestat sobre ells/es,
- d) conserges, personal de neteja, cuiners/es, monitors/es de menjador i personal administratiu
- e) totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins de la Comunitat Escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) l'edifici i els patis.
- b) qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la Comunitat Escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup, cicle, etc.) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia.

Article 3. Òrgan o Instància que el va aprovar

El Consell Escolar del centre reunit en sessió del dia 12 de desembre de 2019.

INTRODUCCIÓ

Les NOFC regularan el normal desenvolupament del centre, donant una base normativa a tots aquells aspectes administratius, acadèmics i organitzatius del centre, intentant ser el màxim d'exhaustives possible. Ara bé, en el normal desenvolupament de l'activitat de l'institució és possible que es produeixin situacions que no es trobin regulades en les presents NOFC, en aquests casos i fins que el Consell Escolar no incorpori una norma nova, serà el/la Director/a qui després d'escoltar quan sigui possible els òrgans de coordinació, el Consell de direcció, el/la cap d'estudis, ... , fent ús de les seves atribucions prendrà les decisions que cregui més convenients per tal de garantir el normal desenvolupament de les activitats.

TÍTOL PRIMER

De l'Estructura Organitzativa

CAPÍTOL 1

Òrgans col·legiats preceptius amb regulació legal

Article 4. Definició

Són òrgans col·legiats del Centre el Consell Escolar, el Claustre de professorat i el Consell de Direcció.

Article 5. Consell Escolar

5.1 El Consell Escolar és l'òrgan màxim de participació i decisió de la comunitat escolar en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Composició

5.2 El Consell Escolar serà compost per:

- a) el/la Director/a del Centre, que serà el/la President/a,
- b) el/la Cap d'Estudis,
- c) el/la Secretari/a amb veu i sense vot,
- d) un/a Regidora o representant de l'Ajuntament de Gavà,
- e) quatre mestres representants del Claustre,
- f) tres representants elegits entre els pares, mares, tutors/es legals d'alumnes.
- g) un/a representant designat per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA),
- h) un representant del Personal d'Administració i Serveis.

Funcionament

5.3 Les sessions ordinàries del Consell Escolar es realitzaran com a mínim un cop al trimestre i sempre que es convoquin pel/per el/la President/a o ho sol·liciti al menys un terç dels/de les seus/ves membres. Es podran fer sessions extraordinàries sempre que s'hagi de prendre una decisió urgent abans de la propera sessió ordinària prevista.

Les sessions del Consell Escolar es celebraran en dies laborables un quart d'hora després de la sortida de les classes (16 h. 45 m.) i procurant que no duri més de 2 hores. Per temes puntuals, quan l'extensió del Consell Escolar no es prevegi llarga es podrà fer alguna sessió de Consell Escolar al migdia previ acord per consens dels seus membres.

5.4 Es donarà per correu electrònic la convocatòria en pdf. i l'esborrany dels acords de la sessió anterior, amb una antelació mínima de 2 dies excepte casos excepcionals.

- 5.5 Les actes del Consell Escolar recolliran els punts de la convocatòria, els assistents i absents i els acords als que s'arribi en el Consell.
- 5.6 S'elaborarà una sola acta de cada sessió del Consell Escolar que serà llegida i es presentarà per a la seva aprovació a l'inici de la següent sessió.
- 5.7 El/la Secretari/a del Consell Escolar és encarregat/da de custodiar les actes que poden ser consultades, però no copiades.
- 5.8 Es podran emetre certificacions de punts concrets i dels acords que constin a les actes, sempre amb peticions degudament justificades.
- 5.9 Les deliberacions, discussions i opinions personals que es produeixin en el Consell Escolar han d'estar afectades per un alt grau de confidencialitat i discreció, d'acord al respecte que es mereixen els membres del Consell Escolar.
- 5.10 Tots els membres del Consell Escolar rebran les actes de cada sessió, però aquestes són d'ús personal i en cap cas es poden fer públiques.
- 5.11 Les explicacions dels vots particulars que els vocals demanin que constin en acta, a part de llegir-les en el Consell Escolar s'hauran de lliurar per escrit a la secretària del Consell Escolar en el termini de 48 hores posteriors al Consell.
- 5.12 Un cop aprovada l'acta es podrà informar dels acords del Consell Escolar, però no publicar l'acta sencera.

Comissions del Consell Escolar

Comissió Permanent:

- 5.13 La Comissió Permanent la componen:
- a) el/la directora/a, que farà de President/a,
 - b) un/a mestre/a membre del Consell Escolar,

- c) un/a pare/mare membre del Consell Escolar,
- d) el/la Cap d'Estudis i
- e) el/la Secretari/a.

Comissió de Convivència:

5.14 La Comissió de Convivència la componen:

- a) el/la directora/a, que farà de President/a,
- b) el/a Cap d'estudis,
- c) un/a mestre/a a proposta del Consell Escolar,
- d) un representant dels pares i mares i que sigui membre del Consell Escolar i
- e) el/la Secretari/a.

5.15 La Comissió es reunirà a instància de qualsevol del/de les seus/ves membres i sempre que sigui requerida.

5.16 Les seves funcions seran:

- a) Fer propostes al Consell Escolar i si s'escau al Claustre, d'actuacions que afavoreixin la convivència.
- b) Estudiar els comportaments irregulars determinant, si escau, el tipus de faltes i proposar al Consell les sancions corresponents i
- c) Proposar al Consell Escolar la incoació d'expedients disciplinaris que es realitzarà, en tot cas, d'acord amb un procediment que doni garanties plenes d'objectivitat.

Les actuacions esmentades en els punts b) i c) es faran d'acord amb la normativa vigent.

Article 6. Claustre de professorat

6.1 El Claustre de Mestres és l'òrgan tècnico-professional i de participació del personal docent en la gestió i planificació educatives de l'escola.

6.2 Estarà integrat per la totalitat del professorat que prestin servei en el centre i serà presidit pel/per la director/a.

6.3 La temporització de les sessions de Claustre es recolliran en el PAC sense perjudici que ho sol·liciti al menys un terç dels/de les seus/ves membres.

L'assistència dels/de les membres a les sessions de Claustre és obligada per a tothom i les absències s'hauran de justificar.

El Claustre es reunirà, com a mínim, un cop cada mes, durant el curs 2019-20 el primer dimarts de cada més de 16'45 h. a 18'30 h.. Si no s'acaba en una sola sessió es continuarà en dies successius fins que s'acabi.

Es donarà convocatòria escrita amb una antelació de 48 h. excepte casos excepcionals.

6.4 Les funcions específiques atribuïdes al Claustre segons la normativa vigent són les següents:

- a) participar en l'elaboració i renovació del PEC i de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), i informar la Memòria Anual,
- b) establir els criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular de Centre (PCC), aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne les possibles modificacions posteriors,
- c) elegir els/les seus/seves representants al Consell Escolar del Centre,
- d) promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre,
- e) informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la Programació General Anual del Centre i per al desenvolupament de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter complementari i extraescolars,
- f) discutir, si s'escau, les propostes que arribin del Consell Escolar,

- g) decidir sobre les qüestions que proposi la Comissió de Convivència.
- h) qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

6.5 El/la Secretari/ària del Centre aixecarà acta de cada sessió del Claustre.

CAPÍTOL 2

Serveis Escolars

Article 7. Servei de menjador escolar

7.1 Concepte i objecte

El servei de menjador és una prestació complementària d'ajut a l'escolarització. L'Institut Escola ofereix servei de menjador per a l'alumnat d'Educació Infantil, Primària i Secundària.

L'objectiu bàsic del servei de menjador és cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària del centre.

P3 i P4 dinaran a l'aula i la resta al menjador entre les 12'45 h. i les 14'15 h. Secundària dinarà al menjador a les 15 h. Els/les alumnes de Secundària tindran l'opció de quedar-se després de dinar a "Aula d'Estudi" fins les 16:30 h.

7.2 Forma de gestió

- a. La gestió del Servei Escolar de Menjador es realitzarà mitjançant la contractació a efectes de cuina, monitoratge, gestió de rebuts i atenció als pares, d'una empresa; actualment Adara.
- b. L'AMPA de l'Institut Escola, per delegació de la direcció, serà qui signarà el contracte amb l'empresa adjudicatària. La potestat per atorgar aquesta delegació està contemplada a l'article 54.1 del decret 102/2010 d'Autonomia de centres educatius. En qualsevol cas aquesta cessió pot ser revocada per la pròpia Direcció o renunciada per l'AMPA.

7.3 Usuaris-àries

Poden utilitzar el Servei Escolar de Menjador els/les alumnes del centre que ho sol·licitin.

També poden fer ús d'aquest servei, satisfent les quotes d'acord amb els criteris establerts, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre, les persones que realitzin tasques de monitoratge al centre i l'alumnat en pràctiques.

7.4 Comissió de Menjador

Com a delegada del Consell Escolar del Centre és l'encarregada de vetllar pel bon funcionament del servei. Aquesta comissió serà la interlocutora entre els/les usuaris - àries del Servei de Menjador Escolar i la Direcció del centre.

La Comissió de Menjador informará periòdicament al CE de les seves funcions i proposará millores en funcionament del servei.

7.5 Informació als pares i mares

L'empresa adjudicatària del servei de menjador del centre informará els pares a l'inici de curs escolars del Funcionament del Servei escolar de menjador.

Article 8. Servei escolar d'acollida.

8.1 El servei escolar d'acollida s'entén com una activitat que pretén facilitar a les famílies del centre un sistema per compaginar les obligacions laborals dels progenitors amb l'horari escolar.

8.2 S'organitza en dues modalitats: de 8 h. a 9 h. del matí o de 8'30 h. a 9 h..

8.3 Usuaris-àries

Poden utilitzar el servei escolar d'acollida del matí les famílies dels/de les alumnes del centre que ho sol·licitin i satisfacin el preu corresponent.

El servei escolar d'acollida es prestarà a través de la contractació de monitors de la mateixa empresa del menjador.

8.4 Espais i material educatiu

El Consell escolar del Centre determinarà els espais del centre utilitzables per l'alumnat del servei i el material que poden fer servir.

La empresa del servei serà responsable del manteniment i la conservació de les instal·lacions i material que hi utilitzi. La Direcció del centre vetllarà per tal que es compleixin les normes de seguretat i de salubritat en la prestació d'aquest servei.

Article 9. Entrada i sortida de l'alumnat del centre

9.1 Les portes d'entrada a l'escola s'obriran 5 minuts abans de l'hora d'entrada i restaran obertes 10 min. després de l'horari establert, havent-se de justificar qualsevol entrada posterior.

a) Primària

L'alumnat de Primària entrarà per la porta del Carrer Palafrugell i farà files entre el menjador i la porta i pugen a les classes per l'escala del costat de Parvulari.

b) Educació Infantil

l'alumnat de parvulari entrarà per la porta del Carrer Palafrugell i les famílies en faran acompanyament fins les portes de les classes del pati de Pàrvuls.

c) Secundària

L'alumnat de Secundària entrarà per la porta del Carrer Palafrugell de forma autònoma.

Les sortides es faran de la mateixa manera.

Article 10. Assistència de l'alumnat

- 10.1 El/la mestre/a tutor/a serà el/la responsable de controlar l'assistència de l'alumnat mitjançant un registre d'assistència.
- 10.2 En cas d'absència, l'alumne/a la justificarà mitjançant comunicació telefònica, verbal o escrita per part de les famílies.
- 10.3 En cas d'absències prolongades i sense justificació el/la tutor/a ho notificarà a la direcció de l'escola per tal que aquesta es posi en contacte amb la família i ,si cal, amb Serveis Socials.

Article 11. Temps d'esbarjo

- 11.1 La durada del temps d'esbarjo és de mitja hora diària a Infantil i Primària, a secundària hi haurà dos esbarjos, un de 20' i un altre de 30'.
- 11.2 Per vigilar el temps d'esbarjo s'elaboren uns torns de professorat.

Article 12. Substitucions del professorat

- 12.1 Les faltes d'assistència del Professorat són justificades, en cas de malaltia, llicència o permís concedit.

Article 13. Sortides, excursions i Colònies

- 13.1 L'elaboració de les directrius per a la programació i desenvolupament d'aquestes activitats, correspon al Claustre de professors i la seva aprovació, correspon al Consell Escolar del centre.
- 13.2 La finalitat d'aquestes activitats és el perfeccionament i ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada en el centre, completant així el procés de formació de l'alumnat.
- 13.3 L'alumnat que participi en activitats fora del centre, necessitarà una autorització escrita signada pel pare, per la mare o per la persona tutora.

- 13.4 En el cas que algun/a alumne/a no participi en alguna de les activitats de l'àmbit escolar de caràcter especial, l'equip pedagògic del centre haurà de preveure la seva atenció.
- 13.5 Cal programar a l'inici de curs les sortides, excursions i colònies previstes per a tot el curs. Excepte les que s'efectuen pel poble sense transport. Es decideixen en cicle, proposi el mestre que les proposi.
- 13.6 En principi es farà una sortida per trimestre, com a mínim.

Colònies

- 13.7 Tots els nens i les nenes del centre tenen el dret d'anar de colònies

El cicle decideix el lloc i les dates de realització.

La durada de les Colònies serà:

E. Infantil --- 3 dies (2 nits)

C. Inicial--- 3 dies (2 nits)

C. Mig --- 3 dies (2 nits)

C. Superior (5è)--- 3 dies (2 nits)

C. Superior (6è)--- Viatge de final d'escolaritat 5 dies (4 nits)

Secundària --- Esquiada o Camp d'Aprenentatge de 3 dies

- 13.8 El número d'acompanyants segons la normativa vigent és:

	SORTIDES D'UN DIA	SORTIDES DE MÉS D'UN DIA
E. Infantil	10/1	8/1
C. Inicial i Mig	15/1	12/1
C. Superior	20/1	18/1
ESO	20/1	18/1

Article 14. Malalties i/o accidents

14.1 En cas de malaltia de l'alumnat, el/la mestre/a tutor/a actuarà de la següent manera:

- a) En cas de malaltia durant l'estada al centre, s'avisarà a la família perquè se'n faci càrrec.
- b) Els/les mestres i les monitores de menjador només administraran els medicaments imprescindibles durant l'horari escolar i/o de menjador sempre que s'acompanyin d'una autorització signada per la família i la recepta amb la dosi i la pauta d'administració signada pel metge. Per què aquests medicaments siguin administrats no s'haurà de tenir cap formació específica, és a dir que els pares també els puguin administrar amb facilitat.

Del Tabaquisme i Alcoholisme

Article 15. Consum i venda de tabac i alcohol

No es permet ni la venda ni el consum de tabac ni begudes alcohòliques en tot el recinte escolar, és a dir ni en els edificis ni en els patis o pistes esportives.

El compliment d'aquesta normativa afecta a qualsevol membre de la comunitat escolar o persona que es trobi dins el Centre.

De les celebracions de les festes tradicionals i populars

Article 16.

16.1 CASTANYADA

16.2 NADAL

- a) El celebrarem tots junts, fent un festival de Nadales pels pares i mares i altres familiars.

16.3 CARNAVAL

16.4 SANT JORDI

- a) Fem els Jocs Florals.
- b) Participaran tots els nens i nenes de l'escola.
- c) S'anirà variant cada any el tipus de composició literària.

- d) Es farà la festa el propi 23 d'Abril a la tarda i si és festiu el més a prop possible.
- e) Els nens i nenes d'Educació Infantil faran un treball col·lectiu, els d'Educació Primària presentaran treballs individuals.
- f) Els premis per a Pàrvuls són per les classes: llibres, rosers i diplomes.
- g) Els premis per a Primària són individuals, un per classe: llibre, rosa i diploma. Si es creu necessari es donarà algun accèssit.
- h) Hi ha un jurat format per mestres, i dos pares/mares al que arriben 3 treballs de cada classe triats pels mestres del cicle o bé els tutors.
- i) La decoració de l'escola es farà entre tots i es col·loquen en un mural a l'entrada els treballs guanyadors perquè tothom pugui gaudir-ne.

16.5 SETMANA CULTURAL

- a) L'última setmana del curs es farà una Setmana Cultural.
- b) A l'inici del curs es decidirà a que es dedica: temes solidaris, sobre algun personatge cultural conegut,

De la Relació Institut Escola – Pares

Article 17. Relació Institut Escola Pares

17.1 Per tal d'afavorir el bon desenvolupament dels nostres alumnes, es imprescindible que des de l'escola potenciem molt la relació amb els pares.

17.2 Aquesta relació és continua dia a dia i està sistematitzada en reunions, documents, entrevistes i informes.

La Comissió Permanent la componen:

- f) el/la directora/a, que farà de President/a,
- g) un/a mestre/a membre del Consell Escolar,
- h) un/a pare/mare membre del Consell Escolar,
- i) el/la Cap d'Estudis i
- j) el/la Secretari/ària.

Article 18. Reunions de classe

- 18.1 Es farà una reunió a l'inici de curs, per nivells amb les dues tutores dels grups. Es faran un cop començat el curs i els tutors ja coneguin els alumnes, excepte en el cas de 1r que es farà abans de començar les classes i en el cas de P3 que l'acolliment dels pares és específic.
- 18.2 Si els/les tutors/es ho consideren necessari se'n fa alguna més al llarg del curs.
- 18.3 La convocatòria que s'envia als pares ha de ser el model establert del centre. Per part de les famílies cal confirmar l'assistència. Els pares que excusin la seva presència se'ls convocarà a una entrevista personal.
- 18.4 A les reunions no es donarà informació per escrit, excepte a la primera de P-3
- 18.5 Es tractaran els següents temes: normes, hàbits, especialistes que entren a l'aula, roba adequada depèn de la matèria (E.F. i Plàstica), sortides, excursions, colònies, els objectius generals de totes les àrees referents al cicle i concretat per nivells, orientacions als pares i tot allò que les tutores creguin convenients. També se'ls informa del treball que es fa a la 6^a hora. Educació Infantil també s'explica un dia a classe.
- 18.6 Es passarà llista dels pares assistents.

P3

- 18.7 Es farà un acolliment diferent amb les famílies de P-3. A més a més de tot el que es deriva del procés de matriculació, es faran 3 reunions.
- a) La primera al mes de Juny. Hi assistiran tot l'Equip de Parvulari, l'Equip Directiu, una mestra d'Educació Especial, un representant de l'AMPA. Bàsicament es tractarà d'informar als pares com funciona l'escola, especialment el Parvulari, així com dels diferents especialistes que hi poden intervenir. Se'ls repartirà un dossier de documents que hauran de portar al setembre.
- b) La segona al setembre, abans de començar les classes. Hi assistiran només les tutores. Tractarà de la importància del procés d'adaptació i es concretarà com es farà el procés d'adaptació al centre, com celebren els

aniversaris, què és la llibreta viatgera i es recollirà el dossier de documents d'inici de curs que se'ls va donar al Juny.

Se'ls convoca a una festa junt amb els seus fills i filles, abans de començar les classes. Es trobaran tots els nens i les nenes en un ambient de jocs i distès que els permetrà conèixer els companys, les mestres i la classe.

- c) La tercera al octubre amb les tutores per tractar d'objectius, continguts, metodologia i activitats.

Article 19.

DOCUMENTS D'INICI DE CURS

A l'inici de curs es reparteix a cada alumne un dossier que conté dos tipus de documents, uns informatius i altres que ens han de retornar.

- a) Documents informatius: plantilla, calendari, normes, hores de visita dels mestres, de direcció i de l'AMPA.
- b) Documents a retornar: autorització de sortides anual pel poble i rodalies, certificat d'estat físic dels alumnes per realitzar Educació Física (pels pares i pel metge), autorització dels drets d'imatge, al·lèrgies i medicaments, document d'actualització de dades.
- c) Als nens i nenes de P3 i als alumnes nous: historial del nen i de la família.

Article 20.

ENTREVISTA PERSONAL FAMÍLIA

Es faran entrevistes individuals amb cada família. Durant el curs caldrà fer tantes entrevistes com siguin necessàries a petició dels mestres o dels pares.

Es destinarà un matí a final de curs, perquè els pares que ho vulguin vinguin a parlar amb els mestres.

En les entrevistes amb pares el tutor haurà d'emplenar un full de seguiment on figura:

Els assistents (família i mestres), el motiu de l'entrevista, la informació aportada per l'escola (preparació de l'entrevista), la informació aportada pels pares, i els acords presos.

Article 21.

FOMENTAR LES XERRADES ALS PARES

El centre es compromet a donar difusió a les xerrades i activitats per pares que organitzen diferents entitats de l'entorn o altres i també s'animarà als pares a participar en els cursos per a pares i mares que es puguin fer a l'escola.

Article 22.

ESTRATÈGIES QUAN NO HI HA RESPOSTA PER PART DELS PARES (INCOMPLIMENT DE NORMES I ACORDS)

22.1 Quan es produeixen problemes d'aprenentatge el tutor haurà de parlar amb la família.

22.2 Quan els problemes són de tipus conductual es segueix el següent procés, fins trobar un resultat positiu:

- a) El tutor avisa els pares i tracta de resoldre el cas.
- b) Intervé l'Equip Directiu que parla amb els pares i arriba a uns acords. Es fa seguiment del cas.

c) Es demana ajut a diferents estaments (serveis socials, EAP,...)

Article 23.

RELACIÓ EQUIP DIRECTIU – A.M.P.A.

S'estableixen reunions quinzenals entre l'Equip Directiu, o almenys el Director, amb la Junta de l'Ampa, o com a mínim amb el/ala President/a i el/la Secretari/a de l'A.M.P.A

Article 24.

CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DELS GRUPS DE P-3

Per tal que els dos grups de P-3 tinguin característiques semblants, a l'hora de repartir els alumnes per fer els grups es tindran en compte els següents criteris:

- a) Si venen o no de Llar d'infants i en el seu cas es deixaran junts els que venen de la mateixa Llar o de la mateixa educadora.
- b) El mes de naixement.
- c) El nº de nens i de nenes
- d) Els Catalanoparlants i no Catalano parlants.
- e) Els bessons es posaran separats.
- f) Si és necessari algun altre criteri que puntualment pugui sorgir a la vista del grup que s'ha de repartir.

Tot i els punts anteriors, els grups no quedaran definits i tancats fins la primera quinzena d'octubre quan hi hagi un coneixement de l'alumnat i les interrelacions que estableixin.

Article 25. DE L'ÚS DELS MÒBILS A LA SECUNDÀRIA

Els/les alumnes de Secundària poden portar el mòbil al centre amb la següent limitació: l'aparell haurà d'estar en tot moment guardat i en total silenci. Si el mòbil sona per activació d'alarma, perquè rep una trucada o per qualsevol altre motiu serà retirat per part del/la professor/a que hi sigui present i es guardarà al despatx del director. Igualment si per el motiu que sigui el mòbil es treu del lloc on estigui guardat, dins del recinte escolar, serà retirat per part del/la professor/a que hi sigui present i es guardarà al despatx del director. L'aparell es retornarà directament al pare o la mare, el primer cop al cap d'un dia i en cas de reincidència la cap d'una setmana.

Article 26.

DE LA CONVIVÈNCIA, LA DISCIPLINA I RÈGIM SANCIONADOR

Amb l'objectiu de l'efectivitat en la resolució de situacions disruptives, es treballarà amb totes les eines disponibles:

- Acció Preventiva (Escolta'm)
- Acció Orientativa (Tutoria Individualitzada, Escolta'm amb el o la tutora, Psicopedagoga)
- Acció per a la comunitat (tasques en dimarts a la tarda o durant l'horari lectiu acompanyat/da d'un docent)
- Acció disciplinària (temps fora amb la pèrdua del dret d'assistència a les aules durant el temps determinat).

Mesures disciplinàries

Les incidències disciplinàries es comptabilitzen i la seva acumulació suposa la imposició d'una falta greu.

El quadre d'equivalències entre incidències/faltes lleus (clickedu), faltes greus (full d'incidència) i faltes molt greus (sanció immediata) és la següent:

CURS	Acumulació faltes lleus	Acumulació faltes greus
1r	5 faltes lleus=1 falta greu	5 faltes greus=1 falta molt greu
2n	5 faltes lleus=1 falta greu	5 faltes greus=1 falta molt greu
3r	3 faltes lleus=1 falta greu	3 faltes greus=1 falta molt greu
4t	3 faltes lleus=1 falta greu	3 faltes greus=1 falta molt greu

Relació mesures i tipologia faltes al 1r cicle de l'ESO

Acumulació	Correlació	Acció disciplinària
3 clickedus		1r avis, carta seguiment, signada pels pares. Tutor escolta'm.
5 clickedus	1 falta greu	2n avis, entrevista pares, signar 2n avís. Treball comunitari durant una setmana (en cas d'incompliment, s'aplica l'expulsió)
10 clickedus	3 faltes greus 1 falta molt greu	3r avís, orientació 1 dia expulsió o 1 setmana serveis comunitaris o Aula Taller (en cas d'incompliment, s'aplica l'expulsió)
15 clickedus	5 faltes greus 3 faltes molt greus	2-3 dies d'expulsió cautelar i expedient abreujat o expedient disciplinari. Equip docent decideix si pot participar de les colònies a finals de curs (evolució positiva, fet aïllat, històric lliure de sancions...)

Relació mesures i tipologia faltes al 2n cicle de l'ESO

Acumulació	Correlació	Acció disciplinària
3 clickedus		1r avis, carta seguiment, signada pels pares. Tutor escolta'm.
5 clickedus	1 falta greu	2n avis, entrevista pares, signar avis. Treball comunitari durant una setmana (en cas d'incompliment, s'aplica l'expulsió)
8 clickedus	3 faltes greus 1 falta molt greu	3r avis, orientació 1 dia expulsió o 2 setmanes serveis comunitaris o Aula Taller (en cas d'incompliment, s'aplica l'expulsió) Equip docent decideix si pot participar de les colònies a finals de curs (evolució positiva, fet aïllat, històric lliure de sancions...)
10 clickedus	5 faltes greus 2 faltes molt greus	2/3 dies d'expulsió cautelar i expedient abreujat o expedient disciplinari.

Incidències a clickedu que es comptabilitzen a la nota de la matèria i no al comportament

- DEU: no ha fet els deures
- MAT: no ha portat el material
- TRE: no ha treballat prou a classe
- LEC: no aprofitar l'hora de lectura (competència personal i social)

Incidències a clickedu que es comptabilitzen com a falta lleu

- INS: no seguir les indicacions d'un professor
- INT: interrompre les activitats constantment
- ORD: mal ús de l'ordinador
- MOB: mal ús del dispositiu mòbil.
- RET: retards reiterats
- MEN: menjar a l'aula

Faltes greus i molt greus

- Les incidències disciplinàries (clickedus) es comptabilitzen i la seva acumulació suposa la imposició d'una falta greu (full d'incidència).
- L'acumulació de faltes greus s'acumula i suposa la imposició d'una falta molt greu.
- Com fa a falta greu entenem:
 - Falta de respecte a un membre de la comunitat educativa.
 - Fer malbé el mobiliari escolar.
 - No portar a terme un càstig.
 - Acumulació d'incidències lleus que distorsionen la vida escolar.
- Queden exclosos d'aquest sistema (expulsió directa):
 - agressió física
 - amenaces
 - humiliacions o vexacions

Dret a participació a les sortides

- L'acumulació de 3 (2n cicle ESO) o 5 fulls d'incidències (1r cicle ESO) o d'una expulsió a casa implica que és l'equip docent qui decideix si l'alumne pot participar de les colònies escolars. En aquests casos es valorarà la voluntat de millora, el fet de no haver rebut cap més full d'incidència, el context personal, l'històric al centre,...
- La pèrdua del dret d'assistència al centre també provoca la pèrdua del dret d'assistència a les sortides d'1 dia i/o tallers al centre per un període d'entre 1 i 3 mesos.