

8 TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DELS CENTRES DE LA ZER.

8.1 Capítol 1. Escola Marjal.

8.1.1 Secció 1. Alumnat

8.1.1.1 Assistència

- L'assistència a l'escola és obligatòria. Si se sap amb antelació que el xiquet/a no ha d'assistir a l'escola, caldrà avisar el/la tutor/a a través de l'agenda.
- Les faltes d'assistència es justificaran totes signant el pare, mare o tutor legal, a l'agenda.
- No es podrà assistir a l'escola en cas de tenir alguna malaltia contagiosa, paràsits, febre...
- El protocol d'intervenció d'absentisme és el següent: quan es detecta un cas d'absentisme, el tutor/a parla amb la família. Si la resposta és adequada, hauran solucionat el problema. Si la resposta no és l'adequada, la direcció del centre parlarà amb la família i si així i tot, no és soluciona l'absentisme es derivarà el cas a l'EAP i a Serveis Socials.

8.1.1.2 Puntualitat

- Cal arribar a l'escola amb puntualitat.
- A les aules s'entrarà a les 9 hores i a les 15 hores en punt.
- Els pares dels alumnes que arriben més tard de 5 minuts hauran d'explicar les causes del retard. Passats aquests cinc minuts no es permetrà l'entrada a cap alumne/a a l'aula perquè és una falta de respecte als companys/es que han arribat puntuals i ja han començat la classe. L'alumnat que arribi més tard de cinc minuts de l'hora d'entrada romandrà al passadís fins el canvi de classe. És molt important respectar l'horari per tal de no interferir en les classes i fomentar el bon funcionament del centre.

- En el cas de retards reiterats (tres per setmana), el tutor/a parlarà amb els pares per fer-los entendre la importància d'arribar puntuals. Si continuen els retards, parlarà direcció amb la família. I si, tot i així, continuen, l'alumne o alumna realitzarà treballs socials (recollir papers al pati, endreçar aules, tancar ordinadors, etc.) fins que canviï aquesta situació i prenguin consciència de la importància de la puntualitat.

8.1.1.3 Entrades i sortides

- Els voltants de l'escola també és recinte escolar, hem de procurar mantenir-lo net entre tots/es.
- No anirem amb bicicleta pel lloc que és peatonal. Hi ha molta gent a peu a qui podem fer mal.
- Farem fileres a l'hora d'entrar i sortir, per tal d'anar amb ordre per dins l'escola, i acompanyats/des dels/les nostres tutors/es.
- A les sortides respectarem els torns i sortirem en ordre un grup darrere l'altre.
- Els pares i mares dels/les alumnes d'Educació Infantil i Primària procurarem no interferir en la tasca dels/les mestres organitzant les fileres.
- No pot sortir cap alumne/a de l'escola abans de l'horari previst si no va acompanyat/da del pare/mare/tutor/a. Només poden venir a buscar-los a les 10:30 hores i a les 16:00 hores.
- No es poden deixar els cotxets a l'escola perquè ocupen lloc d'esbarjo.

8.1.1.4 Esbarjo

- Aprofitem per beure aigua i anar al WC quan estem a l'esbarjo i no a l'hora d'entrar o quan sona el timbre.
- Els alumnes d'Educació Infantil beuen a la classe amb el seu got.
- Durant l'hora d'esbarjo, no entrarem a les aules sense permís.

- Entre tots/es procurarem mantenir el pati net, tirant les deixalles i papers a les papereres.
- Les cordes de les persianes no són per jugar.
- Tampoc és espai per jugar els lavabos i WC.
- No podem entrar i sortir per les finestres.
- Quan entrem de l'esbarjo a les classes no ho fem botant la pilota ni tocant la paret.

8.1.1.5 Dins del centre

- Durant les classes procurem no sortir si no és estrictament necessari.
- Anirem per dins del centre en silenci i sense córrer pels passadissos, procurant no molestar als companys/es del centre.
- Cal respectar l'edifici, les instal·lacions, el mobiliari i l'entorn natural de l'escola; qualsevol alumne que, intencionadament, faci malbé les instal·lacions o el material de l'escola o dels companys, l'haurà de pagar.

8.1.1.6 Higiene i salut

- Quan un xiquet/a manifesta símptomes de tenir polls al cap, convé avisar al tutor/a i als pares perquè prenguin les mesures oportunes.
- Quan un xiquet/a presenta símptomes de malaltia, és millor que es quedi a casa. No està en condicions d'estar a classe.
- Procurem que l'aspecte físic de l'alumnat sigui net i polit i que assisteixi a l'escola amb la roba adient.
- Dins l'escola no es permet menjar xiclets, pipes ni llaminadures. És molt important mantenir una bona higiene dental.
- Fomentarem des de l'escola l'alimentació sana i equilibrada i recomanarem els esmorzars saludables.

- Per fer esport i psicomotricitat, caldrà portar la roba i calçat esportiu adient per canviar-se abans i després de realitzar l'activitat. Així com els estris de neteja necessaris.
- En el cas que reiterades vegades un alumne/a no porti l'equipament esportiu (al tercer cop), l'alumnat no podrà fer la classe d'educació física i haurà de fer tasques socials per a prendre consciència de la importància de seguir les normes per a un bon funcionament i aprofitament de les classes.

8.1.1.7 Material escolar

- En iniciar el curs l'alumnat haurà de portar el llistat de material personal i llibres de lectura encomanats pel tutor/a el curs anterior.
- Durant el mesos de setembre i octubre, les famílies ingressaran 50 euros al número de compte de l'escola en concepte de folis i fotocòpies per a l'elaboració de material didàctic, ja que no utilitzem llibres de text, també inclou el llibre de lectura de l'autor/a, el material necessari per la disfressa de carnaval, la visita a l'obra de teatre en anglès a Alcanar, etc...

8.1.1.8 Ús de l'agenda

- És una eina que serveix a l'alumnat per organitzar-se i **un mitjà de comunicació entre les famílies i l'escola**. Per això és molt important que es **revisi diàriament** en arribar a casa. Pot servir per notificar un retard, un treball per acabar, una comunicació, convocatòria d'entrevista ... i cal estar-ne al corrent.

8.1.1.9 Autoritzacions

Autoritzacions general de sortides

- Durant el curs, de vegades sortim pels voltants de l'escola o pel poble a fer alguna observació i/o activitat concreta. Les famílies signen un full d'autorització general per a les sortides que fem pel poble.

SORTIDES FORA DEL MUNICIPI:

- Es farà una autorització concreta per a cada sortida, informant del lloc de realització, horari, material necessari, petita explicació del què s'ha de veure... Serà imprescindible que **l'autorització** estigui **signada per a realitzar-la l'alumne/a**.

Dret d'imatge

- A l'expedient de l'alumnat tenim els fulls d'autorització del dret d'imatge de cada un d'ells.
- El dret d'imatge inclou fotos i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades al bloc de l'escola i/o de la ZER i a la revista de la ZER per tal que les famílies pugueu veure les activitats que realitzem i tingueu les imatges dels vostres fills/es.

Ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula: Plataforma G-suite

- La plataforma G-Suite és un servei que proporciona google que ens permet adquirir noves eines de treball amb l'alumnat i recursos digitals: correu electrònic, Drive, Docs, Slides, Play, Sites... També treballarem amb les eines de google apps for education.
- La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part de l'alumnat: l'alumne/a serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts. (Títol V, Capítol 4)

Autorització de recollida d'alumnes pel matí i per la tarda.

- Les famílies de l'alumnat de P3 fins a segon de Cicle Inicial han de signar aquesta autorització perquè fins a tercer l'alumnat no marxa sol.

8.1.1.10 Objectes de valor

L'Escola no es fa responsable dels objectes de valor que puguin portar els/les alumnes. No es permet portar al centre: consoles, telèfons mòbils, màquina de fotografia, etc.

8.1.1.11 Treball personal

L'alumnat ha de responsabilitzar-se de portar cada dia els materials, carpetes, agenda o qualsevol altre material que se'ls hagi encomanat, segons les assignatures que tenen a l'horari.

El silenci i l'atenció són molt importants a l'hora de fer la feina i afavorir la concentració.

Si un/a alumne/a no assisteix a classe, s'ha d'assabentar del què s'ha fet i posar-se al dia.

8.1.1.12 Conducta personal

- Mostrarem una actitud d'ordre i **respecte** envers els materials.
- Ens comportarem correctament a la classe (sense parlar durant les explicacions ni aixecar-se).
- **Respectarem** els/les mestres amb:
 - El torn de paraula
 - L'obediència
 - El respecte verbal tenint cura de les expressions.
 - La moderació en el to de veu
- **Respectarem** els/les companys/es.
- Tindrem moderació en el joc:
- Essent sensible a no destorbar els altres.

- Ajudant els altres quan ho necessitin.

8.1.1.13 Criteris d'avaluació

Per avaluar l'alumnat a nivell general, es tenen en compte els següents aspectes:

- L'esforç i el treball personal diari, tant el que realitza a l'escola com les feines que ha de portar de casa.
- La confecció i presentació de dossiers i treballs.
- El resultat de les proves i controls d'aprenentatge que es realitzen.
- L'actitud, el comportament, l'interès i la participació.

Tots aquests aspectes tenen la seva importància i es tenen en compte en el moment de fer les avaluacions individuals.

8.1.2 Secció 2. Mestres.

8.1.2.1 Assistència

El professorat està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle o altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin convocades per la direcció.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Caldrà sol·licitar a la direcció el full per comunicar i justificar les faltes d'assistència amb suficient antelació.

Els mestres itinerants ho hauran de sol·licitar a la direcció de la ZER.

8.1.2.2 Entrades i sortides

Els/les alumnes faran les entrades i sortides al centre amb puntualitat i sempre acompanyats dels seus respectius tutors o tutores. Els especialistes, en acabar l'activitat, acompanyaran l'alumnat a la seva aula respectiva. En cas de no ser-hi el tutor/a ho faran acompanyats pel mestre/a que tingui aquell grup al seu càrrec.

Aquestes entrades i sortides es faran en ordre dins del recinte escolar, fent fileres al pati abans d'entrar i a les aules abans de sortir d'elles.

No podrà sortir cap alumne/a de l'escola si no és a les 10:30 hores i han de venir els pares a buscar-los per una causa justificada i amb previ avís, procurant no interrompre les activitats escolars que s'estiguin realitzant en aquell moment.

Durant les hores de classe s'ha d'anar educant els/les alumnes en la regulació dels esfínters i de beure. Els més petits (pàrvuls) tenen regulades les hores del dia que dediquen a aquests hàbits, però els de primària cal que vagin acostumant-se a anar al lavabo abans de venir a l'escola, a l'hora d'esbarjo i a la tarda, si és necessari, al canvi d'activitat. Es dona per sobreentès que en certes ocasions dependrà de la necessitat de l'alumne/a i del criteri del/la mestre/a.

La puntualitat en el professorat és important, tant a l'hora d'entrar com de sortir, ja que així donarem **exemple** als nostres alumnes (si el/la mestre/a fa tard no pot exigir puntualitat als/les seus/ves alumnes).

És preferible arribar una mica abans que els/les alumnes facin filera per entrar, a fi de poder organitzar-la i acompanyar-los durant l'entrada.

8.1.2.3 Esbarjo

Cada matí els/les alumnes tenen mitja hora d'esbarjo de 10:30 a 11:00, període en el qual tots/totes els/les mestres vigilen els/les alumnes i aprofiten per comentar les incidències puntuals que es puguin produir.

Durant l'hora d'esbarjo els/les alumnes no podran romandre a les classes i si algun/a alumne/a per alguna causa ha d'anar a la classe haurà de demanar-ho al/la seu/va tutor/a. En el cas que el/la tutor/a cregui que algun/a alumne/a ha de quedar-se a la classe sempre haurà d'estar acompanyat per un mestre/a.

Els xiquets/es utilitzaran el temps d'esbarjo per beure i anar al lavabo. No ho podran fer després d'haver sonat el timbre.

Els dies que, per raons meteorològiques o altres, no es pugui sortir al pati, els/les alumnes es quedaran a la classe sempre atesos pels seus mestres.

8.1.2.4 Cura del recinte escolar

Com és natural, els mestres seguiran la mateixa normativa que els/les alumnes dels quals en seran exemple, a l'efecte de conservar les instal·lacions escolars i la seva neteja, procurant que els xiquets i xiquetes no mengin xiclets, pipes, etc dins del recinte escolar i conservin les seves instal·lacions, principalment lavabos i vàters. Així com tenir cura que no es tirin papers pel terra, pati inclòs, cridant l'atenció a tot aquell que ho faci.

L'alumnat no pot accedir a les dependències del centre d'ús exclusiu per al professorat (secretaria, sala de professors, direcció, sala de material, etc.) i el professorat en tindrà cura, d'això.

8.1.2.5 Organització interna

Per aconseguir un bon funcionament del centre educatiu i tenir cura de totes les seves instal·lacions, és necessari que tots els membres del claustre participem en les tasques que ens són comunes:

- Caldrà que tothom tingui cura de tancar aquelles portes i finestres (incloses les del passadís) que estan a l'entorn de la seva aula. Cal apagar els llums cada cop que es surti de la classe i parar l'ordinador de l'aula quan s'hagi acabat l'activitat del dia.
- En cas d'utilitzar el telèfon del centre per fer trucades personals, s'ha de tenir cura d'anotar-les en el full que es troba a secretaria a l'efecte que posteriorment l'administrativa pugui calcular l'import de les mateixes quan arribi la factura telefònica.
- **El professorat no podem fer ús del mòbil en hores lectives**, és a dir, quan estem amb alumnes, si no és un cas urgent.
- Les hores lectives hem d'estar pendents de l'alumnat. Atendre'ls quan reclamin la nostra ajuda. Som els seus guies.
- Per utilitzar la fotocopidora cada mestra/e tindrà un codi a partir del qual anirà fent les fotocòpies. Hi haurà un màxim de fotocòpies en color per a cada codi i quan se superi la quantitat es bloquejarà la impressora per aquell codi. S'ha de tenir en compte que les fotocòpies han de ser les necessàries per a la tasca docent. Els/les

mestres itinerants faran les fotocòpies necessàries en els respectius centres. Sempre que es pugui cal fer les fotocòpies per les dues cares.

- Els i les mestres que es quedin a dinar a l'escola podran fer-ho a la sala de professors o a l'aula de música tenint en compte de deixar-la en l'ordre correcte en haver acabat de dinar. També cal netejar bé la taula. Hi ha un microones de l'escola que s'ha de tenir en compte d'anar-lo netejant.

- Per a la correcta utilització de l'aula d'informàtica caldrà tenir en compte la graella amb la distribució dels grups que hi aniran periòdicament a fi de no interferir els uns amb els altres.

- Qui utilitzi els ordinadors durant l'última sessió del dia caldrà que els deixi tots apagats.

- Totes les anomalies que es detectin en el funcionament dels ordinadors caldrà comunicar-les al coordinador/a d'Informàtica, a la directora del centre i anotar-ho al full d'incidències.

8.1.2.6 Deures

L'activitat d'aprenentatge dels/les alumnes, en el sentit d'assoliment dels objectius i exercitació en els coneixements i les competències bàsiques, s'ha de realitzar dins l'horari lectiu. El treball a proposar fora d'aquest horari pot consistir en estudiar i repassar el que s'ha explicat a classe, acabar activitats, llegir, buscar informació, ... En qualsevol cas, s'ha d'evitar la realització de tasques repetitives no contextualitzades afegides a l'activitat escolar. Caldrà que tutors i especialistes es comuniquen a l'hora de proposar tasques a l'alumnat perquè la suma de totes no tingui una durada excessiva.

8.1.2.7 Normes d'elaboració i organització de textos i material escolar

A) ELABORACIÓ DE MATERIAL ESCOLAR

Per preparar material escolar, cal tenir en compte els següents punts:

- Les fitxes i/o explicacions sobre àrees o àmbits curriculars, elaborats pels/les mestres, han de tenir un contingut adequat per al nivell i àrea/àmbit que es treballa.
- Han de ser entenedores per a l'alumnat, tant pel que fa referència al text que conté com a les il·lustracions que l'acompanyen (ni massa clares ni massa fosques).
- Les fitxes i/o explicacions corresponents a les diferents unitats de les àrees o àmbits curriculars, elaborats pels/les mestres, han de tenir una presentació polida, sense faltes d'ortografia i amb una estructura correcta gramaticalment i estètica.
- Per acompanyar els exercicis o explicacions d'una fitxa o document, només es poden utilitzar aquelles imatges que no estiguin protegides sota la llei de la propietat intel·lectual, que estiguin penjades a la xarxa sota una llicència "Creative Commons" o que s'ofereixin específicament per ser reproduïdes i/o utilitzades a nivell escolar.
- No podem fotocopiar, ni totalment ni parcial, cap llibre, revista, quadernet o qualsevol altra edició, en format paper o digital, que no hagi estat elaborat a efectes de ser fotocopiat o reproduït.

Vol dir que només podem fotocopiar i/o reproduir, totalment o parcial, aquells llibres, quaderns o altre material editat que indiqui específicament que és "fotocopiable".

- Totes les fitxes o textos de qualsevol tipus, que es lliuren a l'alumnat i han estat elaborats per un/a docent, han d'estar impecables, en tots els aspectes, perquè, d'alguna manera, parlen de la nostra escola i de la nostra manera de fer.

B) ELABORACIÓ DE TEXTOS PEL PROFESSORAT

Per elaborar informes, memòries, ressenyes o qualsevol altre tipus de text relacionat amb la gestió i funcionament de l'escola, de forma general, es tindran en compte les pautes següents:

- L'escrit ha de ser gramaticalment correcte i sense faltes d'ortografia.
- Marges que cal deixar:

LLOC	ESPAI
Dalt	2,5 cm.
Baix	2,5 cm.
Dreta	2.5 cm.
Esquerra	3 cm.

- Tipus de lletra: preferentment "Arial". S'evitarà utilitzar la tipologia de lletra "Comic Sans MS" en aquests tipus de textos.
- Mida de la lletra:

LLOC	MIDA	TIPUS	COLOR
Encapçalament	10	Majúscula	Gris al 80%
Títol	14	Majúscula	Negre *
Subtítol	12	Majúscula	Negre *
Cos	12	Majúscula / minúscula	Negre *

*Per confeccionar els diferents textos que es publiquen a la revista de l'escola, cal utilitzar gris al 80%, en tot el document. Aquest detall facilitarà la tasca del/la company/a mestre/a que confecciona la revista.

- Interlineat: de forma general s'utilitzarà 1,5, triplicant l'espai entre títol i subtítol i duplicant-ho entre subtítol i text o entre els diferents paràgrafs.
- El cos del text serà justificat a la dreta.
- Tots els documents de qualsevol tipus, elaborats per un/a docent, han d'estar impecables, en tots els aspectes.

C) ORGANITZACIÓ DE LLIBRETES DE L'ALUMNAT

- LLENGÜES: Anglès, Castellà i Català.

Quan es treballa amb llibretes d'una línia, seguirem les normes següents:

- Respectar els marges.
- Escriure la data justificada a l'esquerra del full.
- Deixar una línia en blanc després d'escriure la data.
- Posar el títol (si s'escau) centrat respecte a la zona d'escriptura.
- Començar a escriure, tot deixant una línia en blanc entre el títol i el text.
- Deixar una línia en blanc entre els enunciats i l'exercici.
- Quan es fa un exercici de frases, deixar una línia en blanc entre frase i frase.
- Estris:
 - CI : Llapis, goma o bolígraf d'esborrar de color blau/negre (a criteri de la mestra i segons exercici a desenvolupar). Bolígraf verd per corregir.
 - CM: Llapis, goma o bolígraf d'esborrar de color blau/negre (a criteri de la mestra i segons exercici a desenvolupar). Bolígraf verd per corregir.

- CS: Bolígraf normal o bolígraf d'esborrar de color blau/negre. Utilitzaran llapis i goma per a treballs concrets i líquid corrector de bolígraf si s'escau.

- MEDI

- En principi utilitzarem els mateixos criteris d'escriptura que els indicats anteriorment per a les llengües.
- Quan s'enganxi alguna il·lustració, foto o fitxa, es procurarà que es faci de forma estèticament correcta (recte, amb separació del text, sense gruixos de pegament,...).
- No s'abusarà d' enganxar fulls. Es prioritzarà que l'alumnat escrigui.

- MATEMÀTIQUES

- Escriure la data justificada a l'esquerra del full.
- Deixar 4 quadres de distància per escriure l'enunciat de l'exercici.
- Deixar 4 quadres de distància per desenvolupar l'exercici.
- Per dibuixar els nombres utilitzar 2 quadrats (vertical) aprox.

- ALTRES MATÈRIES

- En principi aplicarem els criteris descrits anteriorment, encara que oberta la modificació i/o ampliació si s'escau, per introduir algun altre aspecte que no ha estat indicat anteriorment.

D) EXÀMENS I NOTES

En el claustre d'inici de curs 2014-15, s'acorda que els exàmens que es van realitzant durant el curs restaran guardats al centre, fins a la fi del curs següent i a disposició d'aquells pares/tutors que vulguin consultar-los.

Les notes corresponents als exàmens, proves o controls, seran anotades a l'agenda pels alumnes, utilitzant l'apartat destinat a tal efecte, i hauran de ser presentades als tutors un cop hagin estat signades pels pares o tutors legals.

És important portar un control periòdic (que els alumnes ensenyin les notes als seus pares/tutors legals) perquè és una manera que aquests estiguin informats del desenvolupament del seu fill/filla i s'eviten sorpreses a la fi de trimestre quan es lliuren les notes trimestrals.

E) AVALUACIÓ DE L'EXPRESSIÓ ESCRITA

Els aspectes que s'avaluen són:

- Competència discursiva:
 - Adequació i coherència
- Competència Lingüística:
 - Lèxic (requadre)
 - Ortografia (cercle)
 - Morfosintaxi (subratllat)
- Presentació

F) IMPRESOS I PLANTILLES

Per tal d'unificar criteris i anar cap una filosofia de treball unificada, hem creat un banc d'impresos estàndard per a l'ús comú, que s'aniran afegint a l'arxiu "IMPRESOS" (ubicat a la "P" – mestres) i que estaran a la disposició de tots/es els/les docents del centre.

Aquests impresos s'aniran ampliant amb noves aportacions dels docents, susceptibles d'esdevenir eines útils per a tots. Les propostes d'incorporació de nous impresos, es faran a les sessions de claustre i, un cop acceptat per tot el professorat, el nou imprès s'afegirà a la carpeta corresponent, en format "pdf".

8.1.2.8 Claustres i reunions.

Les reunions de claustre es realitzaran els dimecres i divendres de 12:30 a 13:30 hores:

- Els dimecres es realitzaran claustres per organitzar i programar el curs, entre d'altres aspectes.
- Els divendres reflexionarem sobre criteris metodològics.

Els claustres mensuals de ZER es realitzaran el tercer dijous de cada mes de 15:00 a 16:30 hores.

A més de l'especificat anteriorment, la directora podrà convocar totes les reunions que consideri convenient per al bon funcionament del centre.

8.1.2.9 Programacions

Tenint en compte que no s'utilitzen llibres de text, tenen una cabdal importància les programacions d'aula.

Correspon als mestres de cada cicle elaborar i actualitzar, abans de l'inici de curs, les unitats de programació de les diferents àrees, els projectes interdisciplinaris de cicle i les possibles adaptacions en la programació ordinària de l'aula tenint en compte les característiques de l'alumnat.

A cada cicle, s'haurà de realitzar, com a mínim, un projecte interdisciplinar de caire competencial, sobre un aspecte de la realitat, amb activitats que requereixin l'aplicació de coneixements de diverses àrees i s'haurà d'entregar la programació d'aquest, les fitxes i les activitats realitzades a la direcció del centre en acabar el curs.

La programació ha de ser coherent al llarg de cada cicle i de l'etapa. S'ha de formalitzar per escrit, com a complement del projecte educatiu. En tots els casos ha de contenir annexat el material curricular, necessari per tal que sigui aplicat en un moment de substitució de curta durada: aquest material ha d'estar a disposició de l'equip directiu de manera avançada.

La direcció del centre, per la millor organització de les substitucions de curta durada i per garantir l'atenció educativa adequada dels alumnes, preveurà les següents actuacions:

- Disposar de material didàctic estandaritzat per àrees i nivells consistent en activitats que els alumnes hagin de realitzar en cas d'absència del mestre. Posteriorment, el material lliurat als alumnes es farà arribar al mestre absent per tal que el tingui en compte en el procés d'avaluació de l'alumne.
- Cada mestre ha d'elaborar material complementari de reforç o d'ampliació de les matèries que imparteix.

Tota programació ha de tenir una revisió, en funció dels resultats obtinguts pels alumnes després de la seva aplicació.

8.1.2.10 Avaluació

L'avaluació de l'alumnat haurà de ser contínua i global. La finalitat que es persegueix en l'avaluació és detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.

L'avaluació s'ha de dur a terme en referència a l'assoliment de les competències bàsiques. S'ha de tenir en compte també el treball fet a classe i l'interès i l'esforç per progressar demostrat per l'alumne.

8.1.2.10.1 Informes.

Els/les tutors/es, després de l'observació sistemàtica recollida en les pautes d'observació, confeccionen un informe personal de l'alumne/a per a cada trimestre, que s'entrega a les respectives famílies i del qual en queda còpia al centre en l'expedient de l'alumne/a.

8.1.2.10.2 Entrevista.

A més, al primer trimestre, els/les tutors/es realitzen una entrevista personal amb cada pare/mare de tots/es els/les seus/ves alumnes. Com a constància d'aquesta entrevista es complimentarà el full de registre de l'entrevista que també s'inclourà a la carpeta de dades de l'alumne/a.

8.1.2.10.3 Junes d'avaluació.

Abans de la realització dels informes es procedirà a la junta d'avaluació dels/les tutors/es de cada cicle amb els/les especialistes, a fi de comentar el seguiment de cada un/a dels/les alumnes en les diferents àrees. En aquesta junta d'avaluació els/les especialistes entregaran als/les tutors/es les frases i resultats de les seves observacions per tal que aquests/es les puguin incloure en els seus informes.

Als/les alumnes d'educació infantil se'ls confeccionarà l'informe al primer i al tercer trimestre. Al primer o segon trimestre es realitzaran les entrevistes amb les famílies igual que a la resta d'alumnes de l'escola.

Si algun/a especialista necessita parlar amb el pare/mare d'algun/a alumne/a, ho farà a través del/la tutor/a que serà qui procedirà a convocar el respectiu pare/mare per a l'entrevista. Igualment, el/la tutor/a si ho creu convenient, pot demanar la presència de l'especialista, que consideri necessari, en l'entrevista a realitzar amb el pare/mare.

8.1.2.10.4 Criteris d'avaluació.

Cal tenir en compte que l'avaluació no és només un procés de reflexió i valoració del rendiment de l'alumne, sinó que representa una tasca molt més complexa i els resultats d'aquesta avaluació han de servir també per valorar la pròpia tasca, així com també la correcta elecció dels continguts treballats i l'efectivitat de les unitats de programació amb els seus objectius, activitats i criteris d'avaluació.

De la mateixa forma que les activitats d'ensenyament/aprenentatge han de ser adaptades a les capacitats de l'alumne/a i no necessàriament iguals per a tothom, les proves i les activitats d'avaluació han de seguir el mateix criteri, han de ser variades i també adaptades al treball que s'ha exigit a cada alumne/a.

La concreció i el desenvolupament del currículum de l'educació primària s'ha d'orientar a l'assoliment per part de tots els alumnes dels objectius d'etapa i a l'adquisició progressiva de les competències bàsiques pròpies de cada àmbit.

8.1.3 Secció 3 Comunitat educativa de l'Escola Marjal

8.1.3.1 Esmena Consell Escolar de 6 de juliol de 2021

Les persones que facin un ús indegut i/o inapropiat del grup de difusió del mòbil de l'Escola Marjal, com difamar, insultar, crear falses notícies, falses acusacions, amenaces i intimidacions a qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnes, famílies, docents, personal del PAS i equip directiu) seran informades a través d'una notificació al correu electrònic i al mòbil, de la infracció, del grau d'aquesta, i se'ls comunicarà que la mesura correctora si es torna a produir aquesta infracció, serà el bloqueig del mòbil de l'escola Marjal i rebrà les comunicacions només via correu electrònic durant tres mesos a l'espera de reconduir aquesta conducta.

El respecte és la base de la bona convivència. Podem tenir diferents punts de vista, però amb el diàleg podem arribar a un bon enteniment sempre en benefici del nostre alumnat.

Així mateix, les persones que faltin al respecte a algun membre de la comunitat educativa dintre del recinte escolar, difamant, insultant, creant falses notícies, falses acusacions, amenaces i intimidacions a qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnes, famílies, docents, personal del PAS i equip directiu), no sent un bon exemple al nostre alumnat, seran informades a través d'una notificació al correu electrònic i al mòbil, de la infracció, del grau d'aquesta, i se'ls comunicarà que la mesura correctora si es torna a produir aquesta infracció, serà la restricció d'entrada al recinte escolar durant un període de tres mesos a l'espera de reconduir la situació. Durant aquest període la persona o persones sancionades, en el cas que s'hagin de reunir amb els docents, les reunions tindran lloc de forma telemàtica (independentment de l'estat de la pandèmia), a fi i efecte que l'alumnat no presenciï actuacions agressives i violentes vers qualsevol membre de la comunitat educativa. En aquestes reunions hi haurà la presència mínima de dos docents.