

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Renaixença
Els Hostalets de Pierola



Índex

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1. Director/a. Cap d'Estudis. Secretari/a

Secció 2. Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar

Secció 2. Claustre del professorat

Capítol 3. Equip directiu

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1. Equips docents de cicle

Secció 2. Comissions d'avaluació

Secció 3. Comissions

Secció 4. Altres

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Capítol 3. Atenció a la diversitat

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial

Capítol 6. Mestres especialistes

Capítol 7. Altres. Deures o feines per fer a casa

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Secció 3 Assetjament. Prevenció, detecció i intervenció

TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

Capítol 2. Informació a les famílies

Capítol 3. Associacions de pares i mares d'alumnes

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació

Capítol 6. Carta de compromís educatiu

Capítol 7. Altres qüestions

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris de centre

Secció 2. Entrades i sortides del centre

Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre

Secció 4. Visites dels pares

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

Secció 7. De les absències

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme escolar

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidentats

Secció 11. Seguretat i higiene

Secció 12. Ús del centre

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

Secció 2. Servei de transport

Secció 3. Servei d'acollida

Capítol 4. Gestió econòmica

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Secció 2. Altra documentació

Secció 3. Altres

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis de suport socioeducatiu del centre

DISPOSICIONS FINALS

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

A l'escola treballem en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques, s'estableixen les següents **Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)**.

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en el **PEC**:

Què som? La Missió

Som una escola catalana, pública, plural, laica i inclusiva on la presència, la participació i el progrés de tots els/les alumnes són la nostra prioritat.

Ens definim com un centre obert a la comunitat, en el qual tots els agents educatius i de l'entorn participen de l'educació integral, que potencia al màxim les capacitats dels alumnes i els prepara per viure i convida en el món actual de forma competent. Prenem com a metodologia essencial l'aprenentatge cooperatiu i el treball per racons.

Què volem ser? La Visió

Volem ser una escola de referència a nivell de qualitat educativa, no només acadèmica sinó que educa persones de forma integral. Pretenem:

- Fer de la inclusió, el treball per racons i l'aprenentatge cooperatiu les línies bàsiques del nostre centre.
- Ajudar tots els/les alumnes a assolir les competències bàsiques per tal que desenvolupin al màxim les seves possibilitats, especialment en els següents ítems: responsabilitat, autonomia, curiositat, maduresa emocional, capacitat de treballar en grup, participació amb esperit crític i reflexió.
- Promoure la formació i la corresponsabilitat en l'educació de tots els sectors de la comunitat educativa.

Els nostres valors

Orientats a la persona: responsabilitat, solidaritat, autonomia, curiositat, maduresa emocional, treball en grup, participació, respecte, tolerància, humilitat i esperit crític.

Orientats al centre: inclusivitat, cooperació, igualtat d'oportunitats, col·laboració i comunicació.

Orientats a l'entorn social: formació, equitat (i no exclusió) i compromís.

El director del centre públic o el titular del centre privat impulsa l'elaboració de les NOFC amb la participació del Claustre i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova -prèvia consulta preceptiva al Consell Escolar- i vetlla per la seva aplicació.

Els centres educatius han d'elaborar les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que s'estableix al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització i gestió del centre.

En el marc del projecte educatiu, l'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar:

- a. L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- b. L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c. L'exercici de drets i deures dels membres que componen la comunitat educativa.
- d. La millora dels processos d'ensenyament, d'aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- e. La investigació, la innovació educativa i la formació del personal docent.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha d'aprovar les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions seran proposats per l'equip directiu amb la col·laboració del Claustre i el Consell Escolar.

El retent de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà l'equip directiu davant l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell Escolar.

| |
|---|
| Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC. |
|---|

El PEC serà aprovat per Claustre i Consell Escolar i revisat i/o actualitzat cada vegada que es cregui oportú. Tots aquests canvis seran informats al Claustre i Consell Escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Són la Director/a , la Cap d'Estudis i la Secretari/ària.

SECCIÓ 1. Director/a, Cap d'Estudis, Secretari/ària

- **Director/a**

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció.

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació; de direcció i lideratge pedagògics; de lideratge de la comunitat escolar; d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Són funcions de la direcció del centre

- a. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b. Presidir el Claustre de professorat i el Consell Escolar i presidir els actes acadèmics del centre.
- c. Formular i presentar al Claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si s'escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- d. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir-ne el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- e. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial;

l'aplicació de la carta de compromís educatiu; l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

- f. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, l'administració, les comunicacions i les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- g. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar.
- h. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si s'escau, dels acords de coresponsabilitat.
- i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de: la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans de coordinació; també la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.
- j. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar, de manera coherent, xarxes de centres que facilitin actuacions educatives conjuntes.
- k. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre. Així com, garantir el bon funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- l. Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin, segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament.
- m. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-los a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- n. Assegurar la participació efectiva del Consell Escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

- o. Assegurar la participació efectiva del Claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- p. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan s'escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- q. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.
- r. Impulsar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- s. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es desenvolupen durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- t. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.
- u. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan s'escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- v. Visar les certificacions acadèmiques, i qualsevol altre que es pugui requerir, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- w. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- x. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- y. Obtenir i, quan s'escaigui, acceptar recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- z. Contractar béns i serveis dins els límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

1. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
2. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
3. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
4. Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al Claustre i al Consell Escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
5. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
6. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
7. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre.

- **Cap d'Estudis**

Correspon al/a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció del centre.

Són funcions específiques del/la Cap d'Estudis:

- a. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb l'Institut Guinovarda de Piera, que imparteix l'ESO i al qual està adscrit.
- b. Coordinar les activitats escolars complementàries proposades pel Claustre
- c. Elaborar els horaris i distribuir els grups, aules i espais docents, segons la naturalesa
- d. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar del centre i l'AMPA.
- e. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació, així com amb l'EAP.
- f. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- g. Coordinar l'elaboració i actualització del PGC i vetllar per les adequacions curriculars necessàries, especialment pels que presenten NEE, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del Claustre en els grups de treball.
- h. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme d'acord amb els objectius generals d'àrea i etapa i en relació amb els criteris fixats pel Claustre en pel PGC. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- i. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i complementari
- j. Coordinar les accions d'investigació i d'innovació educatives, així com les de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola.
- k. També coordinarà totes aquelles accions que li siguin encomanades per la direcció de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

● **Secretari/ària**

Correspon al/a la secretari/ària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre, sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal PAS i serveis adscrits al centre, quan la direcció ho determini.

Són funcions específiques del/de la secretari/ària:

- a. Assumir la funció de secretari/ària del Claustre i del Consell Escolar i aixecar-ne les actes de les reunions que se celebrin.

- b. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre certificacions i documents oficials del centre, amb el vist-i-plau de la direcció.
- d. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, així com elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financers, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre. Coordinar la gestió dels inventaris específics que citen el Títol III, Capítol Primer, Secció tercera d'aquest reglament.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord a les indicacions de la direcció del centre i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació o el lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

- Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:
 - a. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat pel/per la director/a 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 corresponsabilitat, 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 del/de la director/a.
- g. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'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 les anàlisis i les avaluacions 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.

- **Composició del Consell Escolar**

1. El Consell Escolar d'un centre públic està integrat per:
 - El/la Director/a, que el presideix.
 - El/la Cap d'Estudis.
 - Un representant de l'Ajuntament.
 - Els i les representants del professorat escollits pel Claustre.
 - Els i les representants dels pares i mares o tutors, elegits per ells i entre ells.
 - Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
2. El/la secretari/ària del centre no és membre del Consell Escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot per exercir-hi la secretaria del consell.
3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del Consell, elegits pel Claustre i en representació d'aquest.
4. El nombre de pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del Consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'AMPA més representativa del centre.
5. Cada centre determina la **composició del Consell Escolar** que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que

s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

- **Funcionament**

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst, s'hauran d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el/la director/a del centre o quan ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. A més, s'haurà de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El Consell Escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i un representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una **comissió econòmica** que supervisi la gestió econòmica del centre.

- **Renovació dels membres**

Les persones del Consell Escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar les convoca la direcció del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** del Consell Escolar s'han d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre; si aquestes no ho preveuen, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa 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.

*** Comissions del Consell Escolar**

El nostre centre presenta les següents comissions: convivència, econòmica, menjador.

Convivència: director/a, cap d'estudis, secretari/ària, coordinador/a d'infantil, coordinador/a de primària i 1 representant dels pares i mares.

Elaborar propostes sobre temes per presentar el Consell Escolar.

Col·laborar en l'estudi de les mesures correctores imposades als alumnes.

Revisió i actualització de les normes de convivència.

Econòmica: director/a, secretari/ària i 1 representant dels pares i mares.

Aportar al/a la secretari/ària criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.

Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.

Aquelles funcions que els hagi delegat el Consell Escolar.

Menjador: director/a, mestre/a coordinador/a infantil, coordinador/a menjador, propietari/ària empresa de menjador, 1 representant AMPA.

Vetllar per la ràtio personal/usuaris.

Vetllar pel bon funcionament del servei.

Secció 2. Claustre del professorat

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora del centre.

Té les següents funcions:

- a. Intervenir en l'elaboració i modificació del PEC
- b. Designar els mestres que han de participar en el procés de selecció de la direcció del centre
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial
- d. Decidir els criteris d'avaluació dels alumnes
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats
- f. Elegir els representants dels mestres en el Consell Escolar
- g. Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la PGC
- h. Les atribuïdes per la normativa vigent

La directora podrà convocar a les sessions del Claustre, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació amb l'exercici de les funcions establertes a les lletres a, c, d, e, g i h.

El Claustre del nostre centre té fixat els dijous com a dia oficial, sempre que el convoqui la directora del centre o bé ho sol·liciti un terç dels seus membres.

El quòrum necessari perquè el Claustre estigui vàlidament constituït serà de $\frac{2}{3}$ dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 mn.

L'ordre del dia dels Claustres ordinaris comprendrà els següents punts: lectura i aprovació acta anterior, punts ordre a debatre, temes sobrevinguts. En cas d'haver alguna esmena es consignaran a la nova acta de la sessió.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple. Dirimirà els empats el vot de la directora.

En absència d'un mestre/a, el seu substitut oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

Els membres que discrepin en l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord, quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte de debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el Claustre o algú dels seus components. La directora podrà demanar torn de parlar, per participar com els altres mestres. Finalitzades les intervencions, finalitza el debat i es procedeix a la votació que tancarà el tema debatut.

Les votacions es faran a mà alçada o secreta, en funció del tema a tractar i/o demanda dels membres del Claustre.

Capítol 3. Equip Directiu

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'Equip Directiu la gestió del Projecte de Direcció.

L'Equip Directiu del centre està format per la Directora, que el presideix, la Cap d'Estudis i la Secretària.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Assessorar la directora en matèries de la seva competència
- b. Elaborar la PGC, el PEC, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida d'alumnes nous.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva de centre.

- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna de centre
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna
- f. Col.laborar en l'avaluació externa de centre que realitzi l'inspecció d'ensenyament
- g. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre
- h. Impulsar el treball col.laboratiu dels seus membres com a model de treball que es pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips de centre.

Capítol 4. Òrgans Unipersonals de Coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació les coordinadores de cicle, la coordinador d'informàtica, la coordinadora lingüística, la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Secció 1. Coordinadors de cicle

S'estableix una coordinadora per cicle: infantil, inicial, mitjà i superior.

Els correspon les següents funcions:

- a. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, sota la dependència de la Cap d'Estudis.
- b. Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer a la Cap d'Estudis i fer-ne el seguiment
- c. Fer la representació davant els òrgans de l'escola
- d. Formar part de l'equip de Coordinació Pedagògica, unificant criteris d'actuació i ser el portantveu en el seu cicle.
- e. Vetllar pel compliment de la normativa de centre
- f. Vetllar per la consecucio dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre
- g. Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col.laboració amb l'equip de mestres.
- h. Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

Secció 2. Coordinadora d'informàtica

Són funcions de la coordinadora

- a. Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous
- b. Assessorar l'Equip Directiu, els mestres i el PAS en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre
- d. Assessorar els mestres en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum.
- e. Elaborar el Pla TAC, presentar-lo a l'Equip Directiu i ser responsable del seu seguiment i actualització

Secció 3. Coordinador lingüístic

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic
- b. Assessorar el Claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del PCC d'acord als criteris establerts en el projecte lingüístics
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la PGC i col.laborar en la seva realització.

Secció 4. Coordinadora de Riscos Laborals

Són funcions de la coordinadora:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals dels SSTT, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- b. Promoure les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat i la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col.laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció de queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col.laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors de cycle són nomenats per la directora.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat de la directora.

La directora pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessaments dels coordinadors abans de la finalització del període, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, de la coordinadora de cicle, la directora n'informarà al Consell Escolar i als SSTT Catalunya Central.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del Professorat

Secció 1. Equips docents/ de cycle

Cada cycle està forma per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cycle. Els especialistes que fan classe a cycles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixen docència i de l'equilibri numèric dels cycles, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cycles de forma puntual.

Hi ha els següents cycles:

- Educació Infantil: P3, P4 i P5
- Cycle Inicial: 1r i 2n
- Cycle Mitjà: 3r i 4t
- Cycle Superior: 5è i 6è

Els equips de cycle es reuneixen setmanalment i sempre que els convoca el/la coordinador/a de cycle.

El/la coordinador/a deixarà un resum escrit en l'acta de cycle, fent-hi constar les persones que hi han assistit, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/la coordinador/a passarà l'acta al/la cap d'estudis perquè aquest/a ho pugui signar.

Secció 2. Comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cycle i presidides pel/ per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si s'escau, mesures d'adequació, reforç i ampliació.
- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.
- d. Realitzar una valoració per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes amb Pla Individualitzat.
- e. Fer una valoració dels alumnes que assisteixen a Suport Educatiu Personalitzat (SEP).
- f. Valorar i decidir si els alumnes promocionen de nivell/ cycle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs. Per prendre aquestes decisions, es tindran en compte no només criteris acadèmics sinó també emocionals i globals del nen o nena. A la comissió d'avaluació del 2n trimestre plantejarem les possibles retencions i a la comissió d'avaluació del 3r trimestre es confirmarà si l'alumne promociona i no de curs.

En les actes de les sessions d'avaluació s'haurà d'explicitar, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures d'adequació i de reforç preses, les estratègies d'intervenció dutes a terme amb el grup, així com els acords presos per l'equip de mestres en la comissió d'avaluació corresponent.

Altres reunions:

- Reunió entre P5 i 1r al juny (comissió d'avaluació de P5) per traspàs informació.
- Reunió entre P5 i 1r (una per trimestre) per establir acords en aspectes pedagògics i de funcionament entre ambdós cursos. També es planificaran trobades d'intercanvi entre P5 i 1r.

Secció 3. Comissions

Les comissions establertes a l'escola són:

COMISSIÓ D'INTERCICLES

Està formada per les coordinadores de cicle, la directora i la cap d'estudis.

Són funcions de l'equip d'intercicles:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball del Claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que porten a terme els cicles.

COMISSIÓ TAC

En formen part una persona de cada cicle i el/la coordinador/a d'informàtica. Les funcions de la comissió són:

- a. Actualitzar i dinamitzar el blog de l'escola (la comissió no s'encarregarà de revisar els drets d'imatge dels alumnes que surten a les fotos).
- b. Treballar i traslladar al Claustre orientacions per treballar les competències digitals.
- c. Fer formació/ xerrades al Claustre d'aspectes relacionats amb les noves tecnologies.
- d. Les persones de les comissions gestionaran les incidències rebudes d'algun material i/o aparell que no funcioni.

COMISSIÓ VERDA

En formen part una persona de cada cicle. Les funcions de la comissió són:

- a. Coordinació i dinamització de l'hort.
- b. Coordinació i dinamització del reciclatge a l'escola.
- c. Rebre les demandes d falta de papereres, cartells, etc.

COMISSIÓ FOMENT DE LA LECTURA

En formen part una persona de cada cicle. Les funcions de la comissió són:

- a. Preparació, manteniment i dinamització de la biblioteca.
- b. Participar en la preparació de les Jornades Culturals.

COMISSIÓ FESTES I PLÀSTICA

En formen part una persona de cada cicle. Les funcions de la comissió són:

- a. Organitzar les festes de: castanyada, Nadal (conjuntament amb música), dia de la Pau (conjuntament amb música), carnaval i Festa de final de curs (conjuntament amb música i interccicles).
- b. Dinamitzar la decoració de l'escola.

COMISSIÓ ESPAIS COMUNS

En formen part una persona de cada cicle. Les funcions de la comissió són:

- a. Endreçar i vetllar pel manteniment dels espais comuns: sala de mestres, gimnàs, sota escala, objectes perduts i patis d'infantil i primària.
- b. Marcar pautes de funcionament per al manteniment dels espais comuns.
- c. Convocar al Claustre per fer neteja d'espais comuns.
- d. Parar els ordinadors de la sala de mestres (diàriament) al marxar a les 16:30h.
- e. Traspasar al conserge o a qui correspongui si hi ha algun material o zona comú que s'ha d'arreglar.

Cada comissió té una persona responsable. Es reuneixen un cop per setmana i a final de curs es fa una valoració del funcionament de cadascuna. A l'inici de curs es constitueixen es comissions i es revisen les funcions establertes.

Altres comissions:

COMISSIÓ SOCIAL

En forma part la psicopedagog/a de l'EAP, l'educadora social de l'ajuntament, la mestra d'educació especial i l'equip directiu. Aquesta comissió es reuneix un cop al trimestre.

Les funcions de la comissió són:

- a. Millorar la detecció de situacions de risc a l'escola.
- b. Millorar la prevenció de situacions de patiment infantil.
- c. Afavorir la interdisciplinarietat.
- d. Millorar el disseny d'estratègies d'intervenció conjuntes en els casos detectats.
- e. Adequar els fluxos d'informació i de seguiment de les situacions.
- f. Optimitzar els recursos dels diferents serveis implicats.
- g. Crear una cultura de treball compartit i corresponsable.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Formada per els/ les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador LIC, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial, etc.), el/la psicopedagog/a de l'EAP, el/la director/a i el/la cap d'estudis. Aquesta comissió es reuneix mensualment.

És l'espai institucional en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat:

- a. Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- c. Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre,.
- d. Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- e. Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats

Capítol 2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

L'alumnat s'organitza en grups- classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran, si s'escau, en els dos grups de manera que quedin equilibrats en:

- a. Nombre total d'alumnes.
- b. Nombre de nens i nenes.
- c. Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d. Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- e. Nombre d'alumnat estranger.
- f. nens/es amb germans a l'escola.
- g. Dicatmen.
- h. Assistència a serveis externs: CDIAP, logopeda, etc.
- i. Orientacions de la llar
- j. Alumnes usuaris de transport.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable, excepte en situacions de reajustament de grups o en casos excepcionals en que la direcció del centre consideri fer algun canvi concret.

Reajustament de grups:

- Es farà, quan es consideri convenient, al final d'Etapa i excepcionalment, al final de cicle.
- Cada curs, al 3r trimestre, la CAD farà una reunió amb les tutores de P5 per fer una valoració general dels grups i valorar un possible reajustament. La resta de grups es valorarà a les comissions d'avaluació.

En aquests casos es seguiran els criteris següents:

- a. Nombre total d'alumnes.
- b. Nombre de nens i nenes.
- c. Nivell d'aprenentatges.

- d. Dictàmens (reconeixement de necessitats educatives especials).
- e. Informe de necessitats educatives específiques vinculades a situacions socioeconòmiques o socioculturals desafavorides .
- f. Seguiment comissió social.
- g. Plans Individualitzats.
- h. Visió dels alumnes respecte les seves relacions amb els iguals.
- i. Relacions entre iguals.
- j. Temperament.
- k. Hàbits de treball.
- l. Nombre d'alumnat estranger.
- m. Situacions familiars.

Criteris per assignar aula als alumnes que s'incorporen al centre si hi ha dos grups:

- Sinó té dificultats es posarà al grup que tingui la ràtio més baixa.
- Si té dificultats es convocarà als tutors implicats, al la mestra d'educació especial i a un membre de l'equip directiu per prendre la decisió. En el cas que sigui un nen/a amb dictamen o amb moltes dificultats es demanarà el vist-i-plau de l'EAP.
- Sinó té dificultats, però el grups presenten dificultats d'algun tipus també ho valoraran els tutors implicats, la mestra d'educació especial i un membre de l'equip directiu.

Criteris de promoció i retenció dels alumnes:

A l'etapa d'educació infantil i primària hi ha moments en que alguns alumnes necessiten més temps per assolir certs aprenentatges, per integrar-se millor en un grup o per madurar amb més tranquil·litat, sense que això hagi de perjudicar la seva seguretat emocional. Cal decidir si passen de curs o han de romandre un any més en el nivell per una sola vegada en tota l'educació primària, segons l'ordre per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació d'educació infantil i primària.

Els aspectes a tenir en compte a l'hora de decidir una retenció o promoció són:

- Criteris evolutius

Fa referència als ritmes evolutius dels infants; es valora que repetint es pot posar més o menys al nivell mig/baix del grup de referència. És important descartar problemes d'actitud negativa cap a l'aprenentatge o de comportament que no es solucionarien amb una retenció.

- Criteris contextuais

Criteris en relació al tipus d'atenció que rebran els alumnes segons l'opció que es prengui i el tipus de context en el que hagin d'estar. Encara que no es pot generalitzar ni dir a quin centre hi haurà unes millors condicions per aquell alumne concret, és cert que quan els nens i nenes canvien de centre, canvien moltes coses. Entre d'altres, per exemple: la ràtio d'alumne per aula, el temps que el/la tutor/a està amb els seus alumnes, el tipus d'activitats que es realitzen, el tipus de suport, etc.

- L'aprenentatge de la llengua escrita

Aprendre a llegir i escriure és fonamental per aprendre, per l'adaptació a la dinàmica escolar i per la posterior inserció social i laboral.

L'escola ha d'assegurar un accés bàsic a la llengua escrita i hi ha moments en que aquests aprenentatges es treballen amb més intensitat. Per alguns alumnes poder romandre un any més al cicle inicial per aprendre a llegir i escriure, pot ser una molt bona solució.

- Les relacions de l'alumne/a dins el grup i les seves capacitats de relació

Cal valorar la capacitat del nen o nena de fer nous amics, adaptar-se al nou grup i les seves habilitats socials i emocionals.

Capítol 3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'escola fa una aposta no únicament teòrica per la inclusió, sinó pràctica. Per aquest motiu, en els últims anys s'han anat incorporant canvis progressius per caminar en aquesta direcció.

Un dels punts clau consisteix en oferir a tots els nostres alumnes una atenció educativa en l'entorn natural d'aprenentatge: l'aula ordinària de referència. Hem de saltar d'un model selectiu a un d'inclusiu.

El suport dins l'aula permet una millor atenció i gestió de la diversitat, detecció de les necessitats, i l'aplicació de metodologies de treball de forma més eficaç (per exemple el treball cooperatiu, racons, etc).

Secció 1. Organització dels suports: LES SESSIONS COMPARTIDES

PLANIFICACIÓ DE LES SESSIONS COMPARTIDES

- Full d'acords de les sessions de suport (s'adjunta al darrera): l'han de realitzar els dos mestres implicats conjuntament. Cada mestre/a es guardarà una còpia i a final de curs, al cicle de valoració de les sessions compartides, hauran d'entregar una còpia de cadascun al coordinador/a de cicle. Al cicle pedagògics s'anirà fent un seguiment d'aquests.

L'objectiu del Full d'acords de les sessions de suport són:

- Planificar les sessions compartides de dos mestres dins l'aula: organització de les sessions, definició dels rols dels docents, prioritització dels continguts i tipus d'activitats, etc.

CONTINGUTS QUE S'HI PRIORITZEN

Ed. Infantil

P3:

- Psicomotricitat fina

- Llengua oral

P4 i P5:

- Llengua oral
- Lectoescriptura
- Conceptes matemàtics

Ed. Primària

- Comprensió lectora
- Expressió oral i escrita
- Resolució de problemes
- Medi

TIPUS D'ACTIVITATS

Ed. Infantil i Primària

Es prioritzarà:

- Racons de treball
- Aprenentatge cooperatiu

Utilitzar aquestes sessions per fer activitats en que l'alumne sigui el protagonista, evitant les classes magistrals.

ESTRATÈGIES D'INTERVENCIÓ A L'AULA

- Reservar 5 minuts a l'inici de la sessió per comunicar la planificació i anticipar la sessió, amb l'objectiu de transmetre als alumnes el què esperem d'ells/es, què volem aconseguir..., i millorar la seguretat dels alumnes davant la sessió.
- Reservar 5 minuts de reflexió final per fer una valoració conjunta de la sessió.
- Durant l'activitat s'aniran treballant diferents estratègies per dur a terme la sessió i reconduir-la quan sigui adient.

TIPUS DE SUPORT AMB DOS MESTRES A L'AULA (ROL MESTRE TUTOR I ROL MESTRE SUPORT)

- Els 2 mestres es van movent per l'aula i van ajudant a tots els alumnes.
- Treball en grups heterogenis, treball cooperatiu. Els alumnes estan distribuïts en grups heterogenis i els 2 mestres es van movent per l'aula. A Educació Infantil: Treball per racons. Els alumnes estan distribuïts en racons i el/la mestre/a de suport es fa càrrec d'un racó i la mestre/a tutor/a d'un altre.
- Els 2 mestres porten l'activitat conjuntament i dirigeixen el grup junts: un mestre/a introdueix l'activitat, però aviat tots dos van fent aportacions, suggeriments...
- Un dels mestres (el tutor o el de suport) porten l'activitat i l'altre ajuda als alumnes que ho necessiten més o al grup en general.

VALORACIÓ SESSIONS COMPARTIDES

- A l'inici del primer trimestre omplirem el FULL D'ACORDS DE LES SESSIONS COMPARTIDES (veure Annex 1). Aquest ja servirà per fer valoracions entre els dos mestres implicats i, realitzar petits canvis i modificacions de funcionament de cara al trimestre que es comença, si s'escau.
- A final de curs (juny) es farà un cicle destinat a la valoració de les sessions compartides seguint un guió establert a la CAD (veure Annex 2). Posteriorment les

valoracions de cada cicle es traslladaran a la CAD, on a partir d'aquestes s'establiran modificacions i acords (metodològics, organitzatius...) de cara al curs vinent. Finalment, es farà el retorn al Claustre dels acords establerts.

- Cada coordinador recollirà el full de valoració de les sessions compartides realitzat a cicle, juntament amb tots els fulls d'acords de les sessions compartides realitzats al llarg del curs.

Secció 2. FUNCIONAMENT DE L'EDUCACIÓ ESPECIAL A L'ESCOLA

PROTOCOL D'EDUCACIÓ ESPECIAL A L'ESCOLA

Quan a la nostra classe, creiem veure i/o detectar un possible cas que ens preocupa, haurem de seguir les pautes d'actuació següents:

- Observar les conductes que ens preocupen: què, quan, com i a on passen.
- Buscar informació dels cursos anteriors: carpeta d'aula, expedient, mestres anteriors...
- Fer entrevistes amb la família per tal de recollir més informació (MAI PER TREURE, AMB ELLS, CONCLUSIONS PRECIPITADES).
- Aplicar les estratègies que es considerin adequades.
- Si després d'aplicar les mesures considerades adients no hi ha canvi, es fa una demanda a la mestra d'educació especial.
- Si es considera necessari es fa derivació a la professional de l'EAP
- Per fer aquesta derivació, el tutor/a (conjuntament amb la mestra d'educació especial si s'escau) ha d'omplir el full de demanda que la mestra d'educació especial li proporcionarà i recollirà posteriorment per entregar a l'EAP.
- A partir d'aquesta demanda, la mestra d'educació especial conjuntament amb l'EAP, programaran les intervencions que es duren a terme.
- Retorn als tutors/es (depenent del cas ho fa la MEE o l'EAP conjuntament amb la MEE).

PERFIL DE L'ALUMNE/A

- Alumnes que presentin barreres a l'aprenentatge i la participació greus i permanents i que requereixin especial atenció (dictamen EAP).
- Alumnes que presentin un retard significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (retard de dos o més cursos) (PI).
- Alumnes que presentin avançament significatiu en l'assoliment dels aprenentatges (altes capacitats).
- Alumnes amb problemàtiques conductuals greus.
- Alumnes amb problemàtiques emocionals i/o socials greus que comportin un endarreriment significatiu en l'aprenentatge.

ACORDS EN RELACIÓ A L'ATENCIÓ

Educació Infantil:

- P3, P4 i P5 sempre atenció dins l'aula ordinària.

Primària:

- En general, es prioritzarà l'ATENCIÓ DINS L'AULA ORDINÀRIA, conjuntament amb el tutor o tutora. L'objectiu és oferir a aquest alumnat oportunitats de participar en els entorns i activitats el més normalitzats possible.
- Es podrà atendre l'alumnat en grup reduït o atenció individual fora de l'aula ordinària quan:
 - Es treballin objectius molt específics que siguin molt diferents del que es treballa en l'aula ordinària o interfereixi en la dinàmica de l'aula.
 - Quan es treballi amb grups intercicle o internivell.
- En alumnes que presenten Altes capacitats, Trastorns de conducta i TDAH no té perquè ser necessària la intervenció directa de la MEE. La intervenció es sol concretar en assessorament per la preparació de materials específics i estratègies i en l'acompanyament en els processos de tutories individualitzades.

CRITERIS PRIORITARIS D'ATENCIÓ

A Educació Infantil

A tall orientador:

- Suport a l'adaptació dels nens i nenes de P3 durant les dues primeres setmanes de setembre.
- Detecció, conjuntament amb els/les mestres tutors/es, dels problemes d'adaptació, interacció i llenguatge, ...
- Detecció, conjuntament amb les mestres tutores, de les problemàtiques socials i familiars.
- Derivació a l'EAP d'aquells casos que requereixen una avaluació psicopedagògica.
- Col·laboració amb els tutors i l'EAP en la planificació i preparació, si s'escau, de les entrevistes als pares dels alumnes detectats.
- Coordinació amb els tutors i l'EAP en l'organització d'estratègies educatives individuals i de grup dintre de l'aula, per reforçar els hàbits, el llenguatge i la comunicació amb aquells alumnes que presenten algú tipus de dificultat.
- A parvulari de 4 i 5 anys, a més de tot l'anterior, les estratègies aniran dirigides a reforçar els processos d'aprenentatge que segueixen els alumnes, incidint en aspectes concrets per a la preparació a la lecto-escriptura.
- Detecció i seguiment dels alumnes sobredotats i/o talentosos.
- Col·laboració amb els tutors/es en l'elaboració de les PI amb l'assessorament del psicopedagog de l'EAP.

A Educació Primària

A tall orientador:

- Suport a la inclusió dels alumnes que presentin barreres per l'aprenentatge i la participació.
- Detecció conjuntament amb els/les mestres tutors/es dels problemes d'aprenentatge, adaptació, interacció, llenguatge, ...
- Detecció conjuntament amb les mestres tutores de les problemàtiques socials i familiars.

- Derivació a l'EAP d'aquells casos que requereixen una avaluació psicopedagògica
- Col·laboració amb els tutors i l'EAP en la planificació i preparació, si s'escau, de les entrevistes als pares dels alumnes detectats.
- Coordinació amb els tutors i l'EAP en l'organització d'estratègies educatives individuals i de grup dintre de l'aula, per reforçar els aprenentatge, els hàbits, el llenguatge i la comunicació amb aquells alumnes que presenten algú tipus de dificultat.
- En els nivells de primer les estratègies aniran especialment dirigides a reforçar els processos d'aprenentatge que segueixen els alumnes, incidint en aspectes concrets de la lecto-escriptura.
- Detecció i seguiment dels alumnes sobredotats i/o talentosos.
- Col·laboració amb els tutors/es en l'elaboració de les PI amb l'assessorament del psicopedagog de l'EAP.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Funcions del Mestre d'Educació Especial:

- Col·laborar amb el professorat en els diferents moments de la seva tasca educativa: planificació, execució dels plans a l'aula, avaluació dels plans i de l'alumnat, propostes de millora.
- Col·laborar en el disseny d'activitats a les aules.
- Col·laborar amb l'adaptació de les activitats i els materials en les quals ells no són presents.
- Observació i detecció conjunta amb el tutor dels casos que preocupen.
- IDENTIFICACIÓ, amb la col·laboració de l'EAP, de les necessitats educatives d'aquest alumnat i col·laboració en la concreció del corresponent pla d'intervenció.
- Suport en la participació de l'alumnat amb barreres per l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup-classe ordinari.
- Desenvolupament de les activitats i programes específics que aquest alumnat requereixi.
- Col·laboració en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat.
- Col·laboració amb els tutors i tutores en la formulació de propostes d'adaptació del currículum i plans individualitzats, quan l'alumnat ho requereixi.

Funcions del mestre tutor:

- Seguiment del grup d'alumnes.
- Atenció individualitzada.
- Coordinació de tots els docents que intervenen en el grup.
- Coordinar l'intercanvi d'informació amb la família.
- Els tutors i les tutores exerceixen un important poder d'influència en els membres de la classe, per tant, cal que dinamitzin les accions de l'aula i intervenir per modificar estereotips: amb la manera com parlen els infants, com els inclouen en el grup, com organitzen els equips respectant la diversitat, afavorint relacions constructives, intervenir per aturar abusos o insults...

PLANS INDIVIDUALITZATS

Els PI els elabora el tutor/a de l'alumne/a amb la col·laboració del mestre o la mestra d'educació especial, dels professionals que han d'intervenir en la seva atenció i de l'EAP.

Les programacions d'aula hauran de contemplar les possibles adaptacions metodològiques i curriculars que s'apliquin als alumnes que presentin necessitats educatives especials.

Alumnes susceptibles de tenir un Pla Individualitzat (PI) i criteris elaboració PI's:

- Els alumnes que tenen dictamen disposaran de PI.
- Tots els alumnes nous disposaran de PI.
- Els alumnes que tenen ISCD disposaran de PI.
- Quan hi hagi 2 anys de retard respecte el curs de referència.
- Quan les adaptacions de l'aula siguin insuficients.

Avaluació alumnes PI:

- S'avaluaran segons els objectius proposats al seu PI.
- Haurà de constar a tots els documents oficials (informes...).

COORDINACIONS

Coordinació del MEE amb els professors tutors:

La coordinació dels tutors amb els mestres d'educació especial tindran com a finalitat prioritària els següents aspectes:

- Planificació i organització de les tasques educatives en relació als alumnes que es troben amb més barreres per l'aprenentatge i la participació.
- Selecció de continguts a treballar adaptats a les necessitats que presentin.
- Recursos organitzatius, metodològics, materials, ... que caldria utilitzar en el procés d'ensenyament aprenentatge.
- Col·laboracions en la realització dels plans individuals.
- Dinàmiques individuals i de grup que caldria establir.
- Seguiment i avaluació del procés educatiu dels alumnes que es troben amb més barreres per l'aprenentatge i la participació.
- Coordinació i recolzament als tutors en relació amb les famílies dels alumnes que es troben amb més barreres per l'aprenentatge i la participació.

Coordinació amb el psicopedagog de l'EAP

La coordinació amb el professional de l'EAP es podrà realitzar de manera regular amb les/els mestres d'educació especial, amb els mestres tutors/es i la CAD.

La periodicitat de coordinació amb les mestres d'educació especial serà setmanal.

La coordinació amb els cicles es realitzarà al llarg del curs amb els objectius següents:

- Reflexionar al voltant dels alumnes del cicle que presenten nee
- Recollir les necessitats dels alumnes en relació al procés d'ensenyament aprenentatge
- Fer les devolucions de les tasques fetes pels professionals (MEE, EAP...)
- Fer propostes de les diferents metodologies de treball
- Valoració discussió de temes generals d'intervenció educativa
- Recollir o desenvolupar els temes que plantegi la CAD

La coordinació amb els mestres tutors tindran per objecte la concreció de les demandes d'intervenció dels professionals d'EE dels alumnes que es troben amb més barreres per l'aprenentatge i la participació o fer el retorn més explícit de les actuacions fetes.

Coordinació amb els recursos externs i altres serveis educatius:

_La derivació dels alumnes als serveis externs de l'escola es vehicularan a partir del professional de l'EAP i de la MEE.

- CREDA, CSMIJ, EAIA, CDIAP, Serveis Socials, Fisioterapeuta, sereis privats, altres.

Capítol 4. ACTUACIÓ EDUCATIVA GLOBALITZADA SOBRE L'ALUMNAT

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos Claustre i/o cicle davant tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords dels cicle (veure Annex 3) pel que fa actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència la procés educatiu, tenint en compte les peculiaritats del grup.

Els tutors són els responsables d'informar als especilaistes i als mestres que intervenen amb el grup-classe de les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i, de forma més concreta amb algun/a alumne/a. Tot el professorat implicat ha d'anar a la una per aplicar-les i assolir els objectius acordats.

Capítol 5. ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat. Comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat .

Per garantir l'acció tutorial, el centre ha de definir una estructura organitzativa que faciliti:

- la planificació i coordinació de les diverses actuacions tutorialis
- el seguiment del desenvolupament de cada alumne/a
- els mecanismes de relació i cooperació amb les famílies.

El tutor/a lidera el grup i gestiona les relacions que s'hi estableixen. La seva intervenció té una influència decisiva en la dinàmica del grup i en la creació de condicions favorables pel creixement feliç i autònom de tots els alumnes dins del seu grup de referència.

Entre d'altres factors és important:

- la forma d'organitzar els grups, respectant la diversitat i afavorint relacions constructives.
- la manera com parla als alumnes i els inclou en el grup, la seva intervenció per connotar positivament les dificultats d'alguns, per fer-los reconèixer les diferències o per valorar la necessitat d'acceptar-les.
- la introducció del respecte cap a ells i entre ells, la curiositat pels seus interessos i les seves necessitats, la contenció de les seves pors i inseguretats...

És bàsic que el tutor/a estigui implicat en el seguiment del procés de progrés de tots els seus alumnes, que supervisi i decideixi quin currículum s'ofereix als alumnes, siguin quines siguin les seves necessitats i vetlli per la coordinació entre tots els docents que intervenen en l'activitat pedagògica del grup i amb les famílies.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon al director/a. Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors/es, el/la director/a informará al Consell Escolar del centre, al Claustre i a les famílies.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle.

Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels, sempre que sigui possible.

Capítol 6. MESTRES ESPECIALISTES

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes poden intervenir al segon cicle d'educació infantil.

Les funcions dels especialistes són:

- a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b. Impartir les classes a l'educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

Capítol 7. DEURES

L'alumnat pot dur feines a casa seguint aquests criteris:

- No es pot posar deures als alumnes d'un dia per l'altra.
- Cada cicle s'organitza per fer els deures i entrega'ls. A primària, sinó porten els deures es posarà nota a l'agenda i a la tercera nota no signada de deures es trucarà a casa.
- Es recomana no esperar quan hi hagi alguna dificultat o entrebanc en el procediment a seguir, cal que hi hagi comunicació entre la família i l'escola (tutoria).

DEURES D'ESTIU:

Cada nivell elaborarà el seu dossier d'estiu seguint una metodologia competencial i amb un eix transversal per tota l'escola.

Les activitats de reforç d'estiu són recomanacions per Educació Infantil i deures obligatoris per Educació Primària. El tutor que rep els deures al setembre ha de corregir i tornar a les famílies amb un comentari.

Es posarà una observació en el Full de Seguiment de l'alumne/a.

A la nota final de cada àrea treballada en els respectius deures d'estiu (tan estiguin fets bé o malament) es sumarà 0,25.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

| |
|--|
| Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. |
|--|

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

Secció 1- Mesures de promoció de la convivència:

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge.

En aquesta finalitat l'escola acorda treballar les següents mesures:

- Educació socioemocional: en tots els nivells, des de P3 fins a sisè. Els temes estan establerts per a tots els nivells.
- Pel curs 15-16 es vol posar en marxa la mediació escolar per tal que sigui el mateix alumnat l'encarregat de resoldre els conflictes de forma autònoma. Aquest aspecte es treballarà a la comissió de convivència.

Secció 2- Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes:

Mitjançant el diàleg, la reflexió, el respecte i l'autoregulació hauríem de resoldre els problemes de convivència.

Tot i així, de vegades, no n'hi ha prou. Els mecanismes de l'escola són:

Si hi ha algun problema de convivència :

- 1- Faltes de respecte reiterades entre companys/es.
- 2- Agressió físiques.
- 3- Faltes de respecte als adults,.
- 4- Desperfectes de material de forma voluntària (hauran d'abonar el què val).
- 5- Desperfectes de material dels companys/es.

entre l'alumnat aquest haurà d'omplir un full de reflexió (veure Annex 4). El full de reflexió serveix per això, per crear una reflexió interna dins l'alumnat. S'ha d'omplir amb l'ajud del mestre ha vist la falta de respecte i no pas amb el mestre tutor (que sí que s'haurà d'informar després). Una vegada omplert el full i haver parlat amb el nen/a se li dona al mestre/tutor que l'adjuntarà a l'agenda del nen perquè el vegin a casa.

Al tercer full de reflexió es farà un d'incidència (veure Annex 5) que anirà cap a casa i la família haurà de signar-lo. Aquest full d'incidència sí que el posarà el mestre-tutor/a i en farà una còpia abans de donar-lo per casa.

Pot ser que un mestre posi directament un full d'incidència per anar a casa si:

- 1- Hi ha una agressió física forta.
- 2- Falta de respecte verbal greu cap a l'adult.

Quan un alumne/a hagi comès una falta greu, la comissió de convivència es reunirà per decidir quines mesures caldrà aplicar. Es pot sancionar un alumne a no venir a l'escola durant dos o tres dies (segons s'acordi amb la família) segons d'acord amb el previst a l'article 25 del Decret 102/210, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5.8.2010).

Aquest document s'omplirà amb la família i s'acordaran els dies d'expulsió. És un document intern i es custodiarà al centre sense més efectes.

Secció 3. Assetjament. Prevenció, detecció i intervenció

En cas de suposat assetjament, l'escola engegarà el "*Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals*" del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya de juliol de 2016.

TÍTOL VI. COL.LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS

SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1- Qüestions generals.

L'Escola sense la col.laboració i participació de les famílies i tots els agents educatius que ens envolten no tindria sentit. És per això que som una escola oberta a l'entorn, a les famílies, al poble i a la Comunitat.

Pensem que tots som parts educants i hem d'anar sota un mateix patró per poder aconseguir uns objectius comuns.

Capítol 2- Informació a les famílies.

Les famílies noves de P3 es reuneixen amb la tutora del seu fill/a de forma individual per tenir un primer contacte, saber coses de l'infant, preguntar dubtes.

Abans de començar l'escola al setembre, i per decisió del Consell Escolar, es fa una reunió informativa amb tots els mestres de l'escola i les famílies per tal de donar a conèixer als tutors/es i especialistes. Aquesta reunió es fa per cicles . S'explica el funcionament de cada cicle, menys a P3 que es fa només per nivell amb tots els pares alhora.

Durant el curs escolar, es fa com a mínim una entrevista amb el tutor/a. Aquesta entrevista pot ser demanada tan pel tutor/a com per la família. S'intenta que sempre sigui respectant l'horari d'exclusiva que té el mestre al migdia assignat per atendre a les famílies.

Totes les entrevistes han de quedar escrites amb un full que tenim a l'escola amb els assistents, la data, el motiu i els acords presos. Aquest full s'ha de guardar a l'expedient de l'alumne a secretaria.

Si una família no es presenta a l'entrevista es fa igualment el full i s'arxiva també indicant que no han assistit.

Des de P3 l'alumnat de l'escola té agenda diària. Aquesta serveix de comunicació entre escola-família i viceversa. A part l'alumnat de primària s'apunta els deures a la mateixa agenda.

Les informacions de caire general s'envien per mail a totes les famílies.

Les informacions referents a les sortides escolars, colònies, tríptics informatius de l'Ajuntament, Ampa o activitats extraescolars es reparteixen entre els propis alumnes.

Els butlletins de notes es donaran:

- educació infantil: febrer i final de curs.
- educació primària: Nadal, setmana santa i final de curs.

En casos que hi hagi pares separats i sempre que la família ho sol·liciti, el tutor/a s'encarregarà de donar una còpia a secretaria amb l'adreça perquè s'envii per correu a l'altre progenitor.

Els tutors hauran de fer una còpia dels informes i arxivar-los a l'expedient de l'alumnat a secretaria.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes.

Els pares de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu, i en conseqüència, poden associar-se, constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a. Assistir a les famílies en el que puguin necessitar en relació a l'escolarització dels seus fills/es.
- b. Col.laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar mitjançant un representant.
- c. Programar les activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- d. Promoure la participació de les famílies en la vida escolar.
- e. Col.laborar en la subvenció de material escolar pel pati, informàtic, etc, segons les necessitats de l'escola.
- f. Gestionar el Menjador Escolar.

L'AMPA té un petit local dins l'escola que en pot fer ús quan ho desitgi. Ha de tenir clau del mateix.

L'AMPA té un representant a la comissió de menjador que es reuneix una vegada al mes.

La direcció del centre ha de facilitar la integració de l'AMPA a l'escola.

Capítol 4. Alumnes delegats/des.

Per tal de potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, cada grup-classe escollirà un delegat/da i un sub delegat/da que canviaran cada trimestre.

Cada trimestre es plantejarà un tema a tractar. Aquest tema es parlarà a classe i els delegats n'apuntaran les propostes i els acords a una llibreta, que passarà cada curs amb els infants. Aquests delegats es reuniran una vegada per trimestre a la Reunió de delegats amb l'Equip Directiu i allà exposaran el que han acordat a classe. L'equip directiu en prendrà nota i ho portarà a Claustre o a Intercicles. El que es decideixi es passarà per escrit als delegats perquè en facin el retorn a l'aula.

Capítol 5. Altres òrgans de govern.

Les famílies tenen dret a participar en el control i la gestió del centre a través dels seus representants en el Consell Escolar.

Capítol 6. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la Carta de Compromís educatiu (veure Annex 6).

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta de compromís a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe i es signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

| |
|------------------------------|
| Capítol 1. Aspectes generals |
|------------------------------|

Secció 1. Horaris de centre

Horari lectiu: de 9h a 12'30h i de 15 a 16'30h

Horari acollida matinal: de 8h a 9h

Horari acollida tarda: de 16'30h a 17h

Horari de menjador: de 12'30 a 15h

Horari d'activitats extraescolars migdia: anglès AMPA de 12'30 a 13'15h.

Kid&us dijous de 12'30 a 15h

Horari d'activitats extraescolars tarda: Escola Esportiva de 16'30 a 17'30h i altres activitats educatives.

El Consell Escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda, per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5mn més tard es tancaran.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

- L'alumnat d'Educació Infantil accedirà sol a través de la porta verda lateral, baixant per la rampa corresponent fins al replà indicat on esperaran les tutores, per fer files.
- Els alumnes d'Educació Primària accediran sols per la porta principal, i faran l'entrada, sense fer files, pel vestíbul del centre. Paulatinament accediran a les aules corresponents on els esperaran els tutors/es. El conserge vetllarà perquè les famílies no obstaculitzin les entrades dels nens i nenes de primària.

- Les famílies romandran fora de l'escola. En cas de voler comunicar quelcom d'urgent, ho faran a través de l'agenda o telefònicament.
- Puntualitat: A partir de les 9:05 i 15:05 es tancarà la porta i s'haurà de picar per entrar a l'escola i justificar el retard. Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada se'ls facilitarà l'accés però els seus familiars hauran d'acompanyar-los fins el vestíbul de l'escola i entregar-lo al conserge, auxiliar administrativa o membre de l'equip que es trobi a secretaria o direcció. En el cas d'educació infantil el conserge els acompanyarà a la classe. En el cas de primària els nens/es aniran sols cap a la classe i se'ls anotarà a l'agenda o s'avisarà telefònicament quan portin 3 retards. El tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social de centre. En l'informe que es lliura a les famílies quedaran reflectides les faltes de retard.
- En cas d'haver de marxar un alumne/a en horari escolar, aquest sempre serà recollit dins el vestíbul de l'escola. En cap cas sortirà l'alumne/a sol de recinte.
- Tot l'alumnat de P3 a 2n serà donat en mà a un adult responsable o menor autoritzat per escrit. A partir de 1r, si les famílies ho autoritzen, els nens podran sortir sols. A educació infantil hi ha un protocol per la recollida de l'alumnat mitjançant un carnet de l'alumne. Aquest carnet l'hauran de fer servir les persones que no són les habituals en recollir el nen/a.
- Només es demanarà el carnet si la persona que recull l'alumne no és l'habitual.
- A educació infantil, en el cas que la mestra que reparteix els nens no conegui a les famílies, s'intentarà, sempre que es pugui, posar una mestra de suport que sí que les conegui. Si això no fos possible s'anirà preguntant a les famílies a quin nen/a vénen a recollir.
- De 3r a 6è els tutors acompanyaran els alumnes fins la sortida de l'edifici, i a partir d'aquí sortiran sols del recinte escolar.
- Els dies de pluja, els alumnes d'Educació Infantil seran acompanyats per les seves famílies, a través del pati d'infantil fins a la porxada de les corresponents classes. Allà esperaran les tutores per rebre'ls.
- Quan alguna família ve a buscar un alumne/a dins l'horari lectiu, si el conserge no coneix la família i no hi ha ningú al despatx que la conegui, s'haurà d'acompanyar el familiar fins la classe perquè la tutora sigui qui doni el vist-i-plau per endur-se el nen/a. Els pares sempre hauran d'avisar via telefònica, mail o agenda qui vindrà a buscar el nen/a. A no ser que sigui una cosa molt urgent que no et pot avisar. En aquest cas, hi haurà confirmació telefònica per part del centre.

- L'alumnat de transport entrarà, un cop arribi l'autocar, cap a l'escola. Un monitor anirà amb l'alumnat d'educació infantil cap a les files i l'altre monitor vetllarà a fora del vestíbul perquè l'alumnat de primària esperi fins que sigui l'hora d'entrada.

Si hi ha algun nen/a de la llar d'Infants la Granota, la mestra de la Llar l'acompanyarà fins la porta del pati que dona accés a la Granota .

Secció 3. Actuacions en retard recollida alumnat a la sortida del centre

Quan hi ha un retard en la recollida de l'alumnat es trucarà a tots els telèfons que hi ha del menor per veure si els tutors/es, pare i/o mare saben perquè no han vingut a recollir-lo. Esgotada aquesta via i passats els deu minuts reglamentaris es deixarà el nen/a a acollida organitzada per l'Ampa (sempre que n'hi hagi) vetllat per la direcció de l'escola.

Quan l'acollida s'acaba el nen/a ha de romandre amb la policia local, que intentarà posar-se en contacte amb la família. En cas de no haver-n'hi acollida es trucarà directament a la Policia Local.

Secció 4. Visita de les famílies

Les visites de les famílies han d'estar concertades amb antel.lació bé amb el tutor/a, bé amb l'Equip Directiu, bé amb l'EAP. Els horaris d'atenció a les famílies estaran exposats al taulell d'anuncis del centre i a la web.

Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars

- L'escola valora molt positivament les sortides complementàries com a ampliació i complementació dels aprenentatges dels nostres alumnes. Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu, fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.
- Abans de la sortida, i d'acord als alumnes participants, es calcularà la ràtio alumnes/mestres per tal de fer la previsió. Els grups en què hi participin alumnes amb NEE, les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.
- A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita de la família.
- Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que surtin posterior, la directora ho comunicarà via mail als

membres del Consell Escolar. Un cop rebuda la confirmació dels membres, aquesta es durà a terme.

- En tots els casos serà preceptiva la circular d'activitat complementària, indicant data, lloc, telèfon, mitjà de transport si s'escau..., objectius, preu, terminis de pagaments.
- Tot i que totes les activitats i sortides estan lligades al currículum, aquestes no tenen caràcter obligatori. Totes les sortides hauran de ser abonades prèviament per les famílies dins els terminis. En cas de dificultats econòmiques, i abans d'acabar el termini, la família es posarà en contacte amb la secretària del centre per acordar la modalitat de pagament. Si no és així, l'autorització no prima sobre el pagament posterior de la sortida (sense avís).
- Els alumnes que no assisteixin a la sortida escolar, i que vinguin a l'escola aquest dia, seran ubicats a d'altres tutories previstes (i no avançaran matèria)
- Per acord de Consell Escolar els fills de les famílies que no hagin aportat la quota de material escolar del curs vigent o l'anterior o bé no hagin pactat la modalitat de pagament, no podran sortir a les sortides complementàries.
- Activitats Extraescolars: organitzades al recinte escolar, fora de l'horari lectiu, per part de l'AMPA. Aquestes activitats seran informades a l'inici de curs al Consell Escolar i es farà al cessió d'espais corresponents. Estan organitzades per socis i no socis de l'entitat. És competència de l'entitat vetllar per la bona organització de les activitats, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

Secció 6. Vigilància de l'esbarjo

L'escola disposa de dos patis, un d'infantil i un de primària, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per altres activitats que requereixen un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà perquè no es produeixin interferències entre usos alternatius.

VIGILÀNCIA D'EDUCACIÓ INFANTIL

Els torns de pati s'establiran en grups de quatre mestres i la vetlladora. En cas d'absència del/a mestra amb torn de vigilància:

- Absència prevista** (reunions, coordinacions, etc): personalment ho canviarà amb una altra companya.

- Absència imprevista:** les altres mestres assumeixen el torn

Les persones amb torn de vigilància hauran de ser molt puntuals. Tot i així, donat que els infants han d'estar sempre atesos, cap mestre els deixarà sols al pati, fins que arribi la mestra amb torn de vigilància.

Lavabo patis:

- Les mestres de P3 obren un dels lavabos de les classes de P3.
- Les mestres de P4 obren un dels lavabos de les classes de P4.
- Les mestres de P5 obren un dels lavabos de les classes de P5.

L'accés a les aules des de lavabo ha de romandre tancat i les portes dels lavabos que donen al pati s'asseguraran amb una balda per tal d'evitar tancaments bruscos i possibles incidents.

Altres observacions

Durant l'hora del pati, només podran quedar-se nens dins les aules, sempre i quan estiguin vigilats per la seva tutora i aquesta no tingui torn de pati.

Els esmorzars es faran a la classe, si a l'hora de sortir encara esmorzen els deixarem 15' perquè puguin acabar a les taules del porxo de la classe. Passat aquest temps el nen/a haurà d'anar a jugar. **Les mestres han de vetllar perquè això es compleixi.**

VIGILÀNCIA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Els torns de pati s'establiran en grups de sis mestres. En cas d'absència del mestre/a amb torn de vigilància:

- Absència prevista** (reunions, coordinacions, etc): personalment ho canviarà amb una altra companya.

- Absència imprevista:** les altres mestres assumeixen el torn

Les persones amb torn de vigilància hauran de ser molt puntuals. Tot i així, donat que els infants han d'estar sempre atesos, **cap mestre els deixarà sols al pati**, fins que arribi la mestra amb torn de vigilància.

Començaran a esmorzar a les 10:55 dins la classe fins les 11:05 que els nens/es hauran de sortir al pati. Si encara mengen seuran als bancs de fora el pati.

No es podrà castigar a cap nen/a durant tota l'hora del pati; si de cas es farà fins les 11:15 com a màxim.

Les portes dels lavabos que donen al pati, un cop acabat, s'han de tancar.

Altres observacions

Durant l'hora del pati, només podran quedar-se nens dins les aules, sempre i quan estiguin vigilats per la seva tutor/a i/o especialista i assegurant-se que no tingui torn de pati.

Ús de la biblioteca

Els dilluns, dimecres i divendres la biblioteca de l'escola romandrà oberta pels alumnes de primària.

Secció 7. De les absències

- **Del professorat:** Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació..)

Els mestres han de comunicar a la Cap d'Estudis, per escrit i amb antelació, les seves absències i aportar posteriorment justificant de la mateixa a la Secretària del centre.

La Cap d'Estudis podrà organitzar així les substitucions. S'agafaran per substituir les hores destinades per ordre de prioritats: suports, CP, CP Coordinació, CP Nivell, EE i Equip Directiu.

- Dels alumnes: L'assistència dels **alumnes d'Educació Infantil** és obligatòria des del moment que les famílies opten per matricular els seus fills al centre, en aquest ensenyament no-obligatori; aquestes estan obligades a complir la normativa de funcionament del mateix. L'assistència dels alumnes d'**Educació Primària** és obligatòria. El mestre tutor comunicarà les absències a les famílies a través dels informes escolars.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per estudiar el cas i intervenir-hi oficialment.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor/a i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració de l'EAP, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social del municipi.

Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts

Les famílies amb necessitats econòmiques i/o socials tenen el dret a sol·licitar les ajudes necessàries justificant a través de la documentació pertinent els seus recursos i situació familiar.

L'escola vetlla per la seva distribució, tant pels ajuts que, prèvia sol·licitud de les famílies afectades, arribin tant del Departament d'Ensenyament (alumnes amb NEE), del Consell Comarcal de l'Anoia (ajuts de menjador) com per part de la Regidoria de

Benestar Social de l'Ajuntament d'Els Hostalets de Pierola (ajuts per material escolar).

En cas de tramitació des del centre, l'escola informará dels terminis i en farà el seguiment, prèvia comunicació a les famílies.

Secció 10. Protocol d'atenció sanitària

El protocol d'atenció sanitària a l'escola es desplegaria en dos grans àmbits: el referent a l'alumnat i el relacionat amb el professorat

- **Alumnat**

Segons les instruccions d'inici de curs marcades pel Departament d'Ensenyament l'escola ha d'assegurar que el seu centre mantingui actualitzats els següents requisits :

- a. Farmaciola de l'alumnat: el contingut d'aquesta estarà relacionat amb productes farmacèutics per a primeres cures (sabó neutre, venes, tisoires, suero fisiològic, termòmetre, bosses de gel). Mai contindrà cap mena de medicació. Si es dona el cas d'existir un alumne/a amb una malaltia crònica específica (epil.lèpsia, diabetis), serà la família qui porti al centre la citada medicació i el protocol d'administració.
- b. Autorització d'administració de medicaments: en el cas que un alumne/a necessiti rebre medicació en horari escolar, la família haurà de signar l'autorització adient, així com a portar la recepta mèdica amb la dosificació especificada. Aquesta medicació es guardarà fora de l'abast dels alumnes i serà el tutor/a i/o monitor/a autoritzat qui en vetllarà.

Si es tracta d'un medicament homeopàtic s'haurà de portar, de la mateixa manera, la recepta o en el seu cas el full de la farmàcia i omplir l'autorització adient.

- c. Transport no sanitari: les famílies que matriculin els seus fills al centre hauran de signar una autorització amb el consentiment o no de poder traslladar el seu fill/a fins el centre mèdic més proper (dispensari d'Hostalets o dispensari de Piera) en cas d'urgència lleu (tall, cop, suposat esguinç) amb un vehicle

particular d'un treballador de l'escola. Aquest trasllat s'efectuarà sempre i quan primer no es localitzi la família.

- d. Servei mèdic 112: es sol.licitarà atenció mèdica urgent a una ambulància en el cas que es valori la gravetat o urgència de l'atenció. Mentre serà el conserge titular del centre amb titulació de socorrista o bé la persona amb titulació bàsica de Riscos Laborals del centre qui atindrà l'alumne/a (immobilització, posició -estirat/reclinat-, administració de glucosa si es coneix el cas...
- e. Sortides escolars: si es dona el supòsit d'accident o malaltia, el/la mestra responsable es posarà en contacte ràpidament amb el centre per rebre les orientacions pertinents. Mentre, buscarà responsable del lloc on es realitza la sortida per rebre atenció inicial. Els mestres duran les targetes sanitàries dels alumnes assistents a la sortida, així com la llista dels alumnes assistents i els seus telèfons. La direcció del centre serà l'encarregada de posar-se en contacte amb els familiars per coordinar l'actuació necessària.

Els mestres només poden realitzar actuacions sanitàries amb una alumne/a de mínima incidència (cops, erosions cutànies...). En el cas de cops forts cranials comunicaran ràpidament a la direcció de l'escola la situació per a valorar la intervenció pertinent.

En el cas que un alumne/a romangui a casa per malaltia, i d'acord a la valoració del metge pediatre, aquesta haurà de comunicar-ho al centre (en el cas de malalties contagioses).

En el cas que un alumne/a presenti un quadre de contagi de llèmenes i polls, haurà de seguir els tractaments adequats a casa, i aquest no es podrà incorporar al centre fins que s'hagin eliminats els objectes de contagi. L'escola, en cas de detecció, enviarà una circular preventiva a les famílies.

En el cas que un alumne/a tingui febre al seu domicili, aquest haurà de restar en aquest fins que la febre desaparegui, no podent assistir a l'escola.

En el cas que un alumne/a tingui problemes intestinals evidents ha de restar a casa fins la seva millora, doncs hi ha perill de contagi.

- **Professorat**

- a. La coordinador de Riscos Laborals de l'escola serà la persona qui atindrà els professionals del centre en cas d'accident laboral, conjuntament amb la direcció de l'escola. Facilitarà el mestre el volant per la Mútua Asepeyo, en el cas de mestres interins. Coordinarà el trasllat al centre mèdic d'assistència del mestre afectat o s'avisarà al 112 en cas d'urgència.
- b. En cas de malaltia sobtada del personal, la direcció de l'escola farà l'acompanyament personal al mestre fins el CAP d'Hostalets o Piera i/o s'avisarà al 112.
- c. En totes dues situacions es requerirà la persona de Primers Auxilis del centre (conserge titular) per si ha d'intervenir.

Secció 11. Seguretat

- **Seguretat del recinte**

La Directora, la Secretària i la Coordinadora de Riscos Laborals vetllaran per la seguretat del recinte (magatzems i el seu contingut, passadissos, estat del mobiliari) i les instal·lacions escolars (portes, finestres, cortines i tendals, escales, teulades, vidres, arbres, columnes, cistelles basquet, porteries, bancs, fonts, tanques, lavabos, cuina, alarmes, extintors, ascensor, portes d'emergència, accessos al recinte escolar) tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

- **Obres i tasques de manteniment**

La direcció, juntament amb el conserge, tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució de les diferents activitats, de manera que resultin el màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

- **Pla d'emergència**

L'escola, d'acord a la normativa, té elaborat el seu Pla d'Emergència d'Evacuació i de Confinament. Aquest Pla d'emergència es dona a conèixer a tot el personal del centre durant el primer trimestre de cada curs escolar, i per a la seva revisió anual i actualització es realitza un simulacre d'evacuació i/o confinament, el resultat del qual serveix per la implementació del mateix. La valoració és enviada al Departament d'Ensenyament (secció Riscos Laborals).

Secció 13. Ús del centre

Sempre que es requereixi per escrit, l'escola, previ consentiment amb l'Ajuntament, deixarà les instal·lacions a entitats per a events esportius, educatius, etc.

El responsable dels desperfectes i la neteja anirà a càrrec de l'entitat sol·licitant.

| |
|--|
| Capítol 2. De les queixes i reclamacions. |
|--|

Secció 1- Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a, després amb el coordinador/a de cicle, i en últim cas amb direcció.

De qualsevol reunió cal deixar-ne constància per escrit amb els acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció del centre amb la identificació de la persona que fa la queixa, el contingut, la data i la signatura, i sempre que es pugui altres documents que es fa referència.

La resposta de les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el plaç d'una setmana.

Secció 2- Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les famílies poden discrepar amb el mestre corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills.

Aquest li haurà d'ensenyar els criteris d'avaluació i les notes ponderades de cada unitat didàctica.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la Direcció es dirigiran a SSTT i a la Inspecció.

| |
|-------------------------------------|
| Capítol 3. Serveis escolars. |
|-------------------------------------|

Secció 1. Servei de menjador.

L'escola disposa de servei propi de menjador que és gestionat per l'AMPA.

Cada any s'elabora el Pla de funcionament del Menjador amb la Comissió i s'aprova per Consell escolar.

Aquest Pla de funcionament inclou l'organització dels àpats i el desenvolupament d'activitats educatives per part de l'alumnat, també l'horari i la ràtio a seguir per monitor/a- alumne/a.

És responsabilitat de l'Empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació, si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

Secció 2. Servei de transport

El centre disposa un servei de transport que subvenciona i gestiona l'Ajuntament dels Hostalets de Pierola pels infants que viuen als nuclis disseminats del poble (Serra Alta i Can Fosalba).

Aquest transport funciona pel matí i per la tarda.

Quan arriben els nens a l'escola directes de l'autocar s'esperen dins del recinte escolar fins que són les 9 i ja van cap a les classes.

A la recollida, la monitora agafa els nens d'educació infantil 5 minuts abans de plegar (16:25) i els agrupa al vestíbul de l'escola per esperar als nens que vénen de primària.

Quan hi són tots fan una fila i pugen a l'autocar.

Si algun nen no ve amb l'autocar la pròpia família ja avisa a la monitora.

És responsabilitat de l'Ajuntament el servei de l'autocar. Si algun infant no es comporta degudament a l'autocar, l'Ajuntament, juntament amb la monitora i la direcció del centre decideixen si aquella família pot seguir fent ús del servei de transport o no, i ho comuniquen des del mateix Ajuntament.

Secció 3. Servei d'acollida.

L'Escola, tant pel matí com per la tarda, ofereix un servei d'acollida.

Aquest és gestionat per l'AMPA de l'Escola que s'encarrega de contractar el monitor/a i gestionar els cobraments del servei. L'espai on es fa aquesta acollida és la biblioteca.

| |
|------------------------------------|
| Capítol 4. Gestió econòmica |
|------------------------------------|

El/la secretària de l'Equip Directiu és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de el/la Directora, i amb la col.laboració de el/la Cap

d'Estudis per qüestions de sortides escolars. Elaboració del pressupost anual, seguiment del mateix, pagaments, liquidació... són algunes de les seves tasques.

COMPRES

Les compres externes realitzades hauran d'anar acompanyades de factures on figuri la raó social de l'escola. Els pagaments es realitzaran per transferència bancària. En el cas de compres inferiors, els tiquets de la despesa que aporti el personal del centre haurà de figurar el DNI o NIE de l'empresa o proveïdor. El taló serà nominal. Els pagaments es realitzaran sempre la darrera setmana del mes, en horari de la secretària del centre.

MATERIAL I LLIBRES DE TEXT

El material dels alumnes és socialitzat. Les famílies fan una única aportació anual durant el mesos d'estiu.

Els llibres de text pertanyen a la campanya PASSA'M EL LLIBRE (de socialització) de 1r a 6è curs.

En el cas de dificultats econòmiques, es farà un seguiment conjuntament amb la família per a trobar solucions viables durant el curs escolar (pagament fraccionat, ajuts, beques..)

És imprescindible haver efectuat el pagament de la quota de material escolar per accedir a les activitats complementàries (sortides). En el cas de compromís verbal, només es tindrà accés a la primera sortida mentre es fa definitivament l'aportació.

Les famílies que deixin a deure la quota de material en finalitzar el curs (juny), automàticament no tindran opció de participar en les sortides escolars.

SORTIDES ESCOLARS

Les excursions, visites culturals i colònies s'organitzen posteriorment a l'aprovació per Consell Escolar.

Les famílies rebran una circular informativa on figurin els objectius pedagògics, el material necessari, les dates i lloc, i l'autorització i terminis de pagament. Aquests es faran a través de caixer o transferència bancària.

És necessari que les famílies respectin els terminis de pagament i aportació d'autoritzacions per una bona gestió de la sortida.

No s'acceptaran autoritzacions i pagaments fora de termini (exceptuant casos excepcionals pactats amb secretaria personal o telefònicament -malaltia-absència de la població---).

En cas d'haver abonat la sortida i no poder assistir, es farà el retorn de l'import només de l'activitat (si abans no ens ha cobrat obligatòriament el proveïdor)

En cas d'haver abonat la sortida fora de termini, l'alumne/a no podrà anar-hi. La devolució de l'import (exceptuant la despesa de transport) s'acordarà amb la família (en metàl·lic o a compte de la propera sortida)

El pagament de la quota de material escolar o l'acord amb secretaria implica poder anar a les sortides.

Capítol 5. Gestió acadèmico-administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmica

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat (acadèmica) i de gestió.

A secretaria es custodien els expedients acadèmics dels alumnes.

Qualsevol mestre pot consultar les dades de l'alumnat, sense treure-les de les dependències de secretaria.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

- Unitats didàctiques multinivell de cada assignatura. Aquestes s'hauran de presentar a la cap d'estudis trimestralment en la data acordada.
- Programació setmanal. Aquesta programació, més concreta i específica situarà les activitats que es fan dia a dia a la classe. Cal que les activitats siguin coordinades entre ambdós grups del mateix nivell, programades a quinze dies vista i que estiguin en un lloc ben visible a l'aula: sobre la taula.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

Secció 2. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius (registre correspondència, llibres d'absències i permisos del professorat, llibre actes Claustre i Consell Escolar, llibre comptabilitat, pressupost centre i justificació anual,,,

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar 5 anys

L'arxiu històric (llibres registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre s'han de conservar permanentment.

Els documents fets informàticament s'enquadraran i se'n farà el registre d'obertura inicial i tancament si s'escau.

Secció 3. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col.laboració amb altres sectors de la Comunitat Educativa i serveis escolars (coordinació amb d'altres centres, menjadors, serveis socials..)

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socieducatiu del centre.

El personal d'administració i serveis i de suport socieducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) tenen el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació del reglament

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

Segona. Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
 - perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior.
 - per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.
3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AMPA

Tercera. Publicitat

1. Les NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa a través dels seus representants en el Consell Escolar i des del blog de l'escola. Se'n lliurarà un exemplar complert a l'AMPA.
2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.
3. Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

Quarta. Entrada en vigor

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2015

La directora

Clara Ruiz i Radigales

DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel Consell Escolar el dia 9 de juliol de 2015, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat

Vist i plau

La directora

Clara Ruiz i Radigales

La secretària

Nuria Palacios Chía

ANNEXOS:

Annex 1.- Full d'acords de les sessions de suport.

Annex 2.- Valoració sessions de suport.

Annex 3.- Normativa funcionament de cicles.

Annex 4.- Full de reflexió.

Annex 5.- Full d'incidència.

Annex 6. Carta de compromís educatiu.