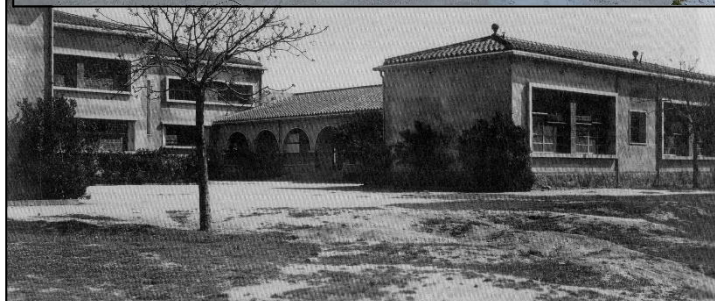


Escola Puig d'Arques

ESCOLA 
PUIG D'ARQUES **NOFC**
CASSÀ DE LA SELVA



NORMES D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT DE
CENTRE

Consell Escolar 05/10/2022 ¹

Aquestes Normes d'organització i funcionament de centres docents (NOFC), estan basades en les següents Lleis:

- Llei d'Educació **12/2009** de 10 de juliol de 2009
- Decret **102/2010** de 3 d'Agost d'Autonomia dels centres docents.
- Decret **155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Cal tenir present que la disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei **12/2009** (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret **102/2010** de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius .
- L'article 7.b) del Decret **155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

INDEX

0. Introducció.	8
1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació de centre	9
1.1 CONSELL ESCOLAR.	9
1.1.1 Composició	9
1.1.2 Funcions	9
1.1.3 Reunions	10
1.1.4 Comissions de treball del consell escolar.	10
1.1.5 Renovació i substitució de les persones membres del consell escolar	11
1.2 CLAUSTRE	11
1.2.1 Composició	12
1.2.2 Funcions	12
1.2.3 Reunions	13
1.3 EQUIP DIRECTIU I ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	13

1.3.1 Composició	13
1.3.2 Funcions	13
1.3.3 Reunions	14
1.3.4.1 Funcions generals i específiques de la Direcció.	14
1.3.4.2 Funcions del Cap d'Estudis.	14
1.3.4.3 Funcions la Secretària.	15
1.4 L'EQUIP PEDAGÒGIC	15
1.4.1 Composició	15
1.4.2 Funcions	15
1.4.3 Reunions	16
1.5 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	16
1.5.1 Coordinadors de cicle	16
1.5.1.1 Funcions	16
1.5.1.2 Reunions	16
1.5.2 Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC)	16
1.5.2.1 FUNCIONS	16
1.5.2.2 Reunions	17
1.5.3 Coordinador de Riscos laborals	17
1.5.3.1 Funcions	17
1.5.3.2 Reunions	18
1.5.4 El Coordinador digital (TAC)	18
1.5.4.1 Funcions	18
1.5.4.2 Reunions	19
1.6 LA COORDINACIÓ DOCENT	19
1.6.1 Equip docent de cicle	19
1.6.1.1 Composició	19
1.6.1.2 Funcions	19
1.6.1.3 Reunions	20
1.6.2 Equip docent de nivell	20
1.6.2.1 Composició	20
1.6.2.2 Funcions	20
1.6.2.3 Reunions	20
1.6.3 La Comissió d'Atenció a la Diversitat	20
1.6.3.1 Composició	20
1.6.3.2 Funcions	21
1.6.4 Comissió social	21
1.6.4.1 Composició	21
1.6.4.2 Funcions	21
1.6.4.3 Reunions	22
1.6.5 La Comissió d'Avaluació	22
1.6.5.1 Composició	22
1.6.5.2 Funcions	22

1.6.5.3 Reunions	22
1.7 COMISSIÓ MIXTA AFA I EQUIP DIRECTIU	22
1.7.1 Composició	22
1.7.2 Funcions	22
1.7.3 Reunions	23
1.8 COMISSIONS de treball	23
1.8.1 Comissió biblioteca escolar.	23
1.8.1.2 COMPOSICIÓ	23
1.8.1.3 Funcions	23
1.8.1.4 Reunions	23
1.8.2 Comissió d'estratègia digital	23
1.8.2.1 Composició	23
1.8.2.2 Funcions	24
1.8.2.4 Reunions	24
1.8.3 Comissió Comunicació	24
1.8.3.1 Composició	24
1.8.3.2 Funcions	24
1.8.3.4 Reunions	25
1.8.4 Comissió de convivència, coeducació i igualtat de gènere i oportunitats	25
1.8.4.1 Composició	25
1.8.4.2 Funcions	25
1.8.4.3 Reunions	25
2. Organització dels recursos funcionals	25
2.1 L'ALUMNAT DINS EL RECINTE ESCOLAR	25
2.1.1 Horari lectiu l'alumnat	26
2.1.2 Horari no lectiu	26
2.1.3 Aules i espais comuns	26
2.1.3.1 Normes d'utilització dels espais comuns.	26
2.2 ESBARJO	27
2.2.1 Consideracions prèvies	27
2.2.2 Normativa per a tots els patis	28
2.2.2.1 Tasca de Vigilància del professorat pati d'INFANTIL	28
Normativa específica Pati Infantil	29
2.2.2.2 Tasca de Vigilància del professorat patis i biblioteca de PRIMÀRIA	29
Normativa específica Patis Primària	29
2.3 ENTRADES i SORTIDES	30
2.3.1 Alumnat d'INFANTIL	30
2.3.2 Alumnat de PRIMÀRIA	30
2.3.3 Fora de l'Horari Escolar	31
2.3.4 Protocol d'actuacions en cas de retard en l'entrada i la recollida dels/les alumnes	31
2.3.4.1 Retard en l'entrada a l'escola	31

2.3.4.2 Retard en la recollida a l'escola	32
2.3.5 Protocol d'actuació en cas d'Absentisme	32
2.3.6 Acollida de l'Alumnat (P3 / Nouvingut)	34
2.3.7 Sortides Escolars i Activitats Complementàries	34
2.3.8 Normativa Activitats Extraescolars	36
2.3.9 Ús social del centre	37
2.4 REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	37
2.4.1 Consideracions prèvies	37
2.4.2 Protocol d'actuació davant Conductes Disruptives	38
2.4.2.1 Actuacions en cas de no fer els deures a casa.	38
2.4.2.2 Actuacions en cas de faltes d'actitud	39
2.4.3 Protocol de Mediació	40
2.4.3.1 Mesures correctores en conductes contràries a la convivència.	40
2.4.4 Faltes i Sancions	41
2.4.5 Instrucció Expedient Disciplinari	42
2.4.6 Actuació en Casos Problemàtics	42
2.4.6.1 Protocol d'actuació en cas de problemes entre els progenitors en relació els fills i filles.	42
2.4.6.2 Protocol de coordinació contra Abusos Sexuals i Maltractaments a Infants	43
3. Higiene, salut i seguretat	44
3.1 NORMATIVA ALIMENTACIÓ SALUDABLE	44
3.1.1 Esmorzar saludable. Dia de la fruita	44
3.1.2 Celebracions	44
3.1.3 Campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física a l'escola	44
3.2 SALUT ESCOLAR	45
3.2.1 Farmaciola	45
3.2.2 Protocol d'administració de MEDICAMENTS	45
3.2.3 Protocol d'actuació en cas de FERIDES, ACCIDENTS LLEUS o infecció de polls	46
3.2.4 Actuacions del personal en situacions d'EMERGÈNCIA/ACCIDENTS GREUS	46
3.2.5 Vacunació i revisió dental	46
3.2.6 Atenció alumnat amb necessitats especials de salut i AL·LÈRGIES	46
3.3 PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	47
4. Organització dels recursos humans	48
4.1 PROFESSORAT	48
4.1.1 Drets	48
4.1.2 Deures	48
4.1.3 Assistència i Jornada Laboral	49
4.1.4 Adscripció al grup o especialitat	49

4.1.5 Funcions del tutor o la tutora	50
4.1.6 Funcions dels especialistes i mestres suport	50
4.1.7 Llicències, permisos i substitucions	53
4.1.8 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal	54
4.1.9 Suplències de curta durada sense substitució per part del departament	55
4.1.10 Formació Professorat	55
4.2 ALUMNAT	56
4.2.1 Drets	56
4.2.2 Deures	57
4.2.3 Adscripció al grup	57
4.2.4 Permanència al grup	58
4.2.5 Ensenyament de la religió	58
4.2.6 Repetició/promoció de cursos	58
4.2.7 Alumnat delegat. Reunió de delegats	59
4.2.7.1 Procés de selecció.	59
4.2.7.2 Funcions.	60
4.3 FAMÍLIES	60
4.3.1 Drets	60
4.3.2 Deures	61
4.3.3 Associacions de famílies d'alumnes	61
De les associacions de famílies:	61
De les activitats extraescolars.	62
Del Servei de menjador	62
4.3.4 Carta de Compromís	62
4.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS (PAS)	62
4.4.1 Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI)	62
4.4.1.1 Funcions	63
4.4.1.2 Jornada i horari i llicències i permisos	63
4.4.2 Auxiliar administratiu/va.	64
4.4.2.1 Funcions	64
4.4.2.2 Jornada i horari	64
4.4.3 Personal auxiliar d'educació especial (vetlladora)	65
4.4.3.1 Funcions	65
4.4.3.2 Jornada i horari	65
4.4.3 Conserge	65
4.4.3.1 Funcions	66
4.4.3.1 Jornada i horaris	67
4.5 ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES	67
4.5.1 Estudiants de Grau de mestre	67
4.5.2 Estudiants que vénen a obtenir dades per tal de fer recerca	68
4.5.3 Estudiants del servei comunitari	68
4.6 RELACIÓ i COMUNICACIÓ	68

4.6.1 Equip docent	68
4.6.2 Família – Escola	68
4.6.1.1 Canals d'informació a les famílies	68
4.6.1.2 Informes d'avaluació	69
4.6.3 Escola – AFA - Famílies	70
5. Organització dels recursos didàctics i materials	70
5.1 NORMATIVA DE LES INSTAL·LACIONS	70
5.1.1 Ús de l'edifici escolar	70
5.1.2 Ús del menjador escolar.	71
5.2 MATERIAL D'ESCOLA	71
5.2.1 Material didàctic fungible i inventariable	71
5.2.2 Quota de material a càrrec de les famílies	71
5.2.3 Llibres de text SUBVENCIONATS	72
5.2.4 Elecció dels llibres de text i material	73
5.3 RECURSOS DIDÀCTICS	74
5.3.1 Programacions didàctiques	74
5.3.2 Cultura digital de Centre	74
5.3.3 Ús de mòbil a l'escola	74
5.3.3 Biblioteca escolar	75
6. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa	76
6.1 GESTIÓ ECONÒMICA	76
6.2 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	77
6.2.1 Preinscripció i matrícula	77
6.2.2 Certificats d'estudis	78
6.2.3 Arxiu i expedient personal de l'alumnat	78
7. Protecció de dades personals	78
7.1 LEGITIMACIÓ PER TRACTAR DADES PERSONALS	79
7.1.2 Comunicació de dades als programes de vacunacions o salut escolar	79
7.1.3 Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola	79
7.4 TRACTAMENT D'IMATGES I/O VEU	79
7.4.1 Imatges captades per familiars d'alumnes en actes o activitats organitzades pel centre	79
8. Serveis de l'escola	80
8.1 MENJADOR	80
8.2 TRANSPORT	80
9. Regulació de les normes d'organització i funcionament de centre (revisió i actualització)	81

Aquest document té un caràcter de permanent vigència i d'actualització periòdica i sistemàtica.

Aquest document procura utilitzar mots genèrics en la redacció i, quan no és possible, utilitza el masculí, i no els duplicats masculí-femení, sense que això impliqui una voluntat de fer un ús sexista de la llengua sino la d'aconseguir una lectura àgil.

0. Introducció.

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; en el títol 2: Direcció i autonomia organitzativa del centres públics de la Generalitat i títol 3: Direcció i autonomia de gestió del centres públics de la Generalitat queda regulat quines són les normes d'organització i funcionament del centre i que en aquest document quedaran concretades.

Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- Alumnat matriculat al Centre fins a la seva baixa o cessament.
- Professorat amb funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats: definitius, interins, contractats, de suport...
- Pares/mares o tutors d'alumnes.
- Personal no docent: conserge, personal de neteja, monitores de menjador, personal administratiu, i altres persones que intervenen en el centre.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- L'edifici propi de la comunitat escolar i les dependències annexes.
- Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grups aïllats.

1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació de centre

1.1 CONSELL ESCOLAR.

En el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3, article 45 es regula composició del Consell Escolar.

1.1.1 Composició

- La directora, que n'és la presidenta.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Cap d'estudis
- Sis representants dels mestres.
- Cinc representants de les famílies.
- Un representant de l'AFA
- Un representant del PAS
- Secretària, que actua de secretària, amb veu però sense vot.

El funcionament del Consell Escolar es regula en el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; capítol 3 article 46.

Les seves funcions queden establertes a l'article 148.3 de la llei d'educació.

1.1.2 Funcions

- a) Conèixer la proposta de nomenament de l'equip directiu.
- b) Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'escola i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- c) Resoldre els conflictes i imposar els correctius amb la finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- d) Aprovar el projecte educatiu de centre i avaluar-ne el compliment.
- e) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- f) Aprovar el Reglament del Règim Interior del Centre.

- g) Elaborar els directrius i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares d'alumnes, aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- h) Aprovar la programació general del centre, que amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- i) Aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- j) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de pares.
- k) Establir els criteris de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.
- m) Designar una persona entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

1.1.3 Reunions

El Consell Escolar del centre es reuneix perceptivament una vegada cada dos mesos i sempre que el convoca el seu president/a i/o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, perceptivament, es farà un reunió a principi de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la secretària, amb antelació suficient (48 hores), juntament amb la documentació necessària.

1.1.4 Comissions de treball del consell escolar.

En el Consell Escolar es constitueix:

- Comissió Econòmica, integrada per la directora, la secretària, un docent, un familiar i un representant de l'ajuntament. Té les competències que li delega el Consell Escolar, l'aprovació de pressupostos i la fiscalització dels comptes.
- Comissió Permanent integrada per la directora, la secretària, un docent, un familiar i un representant de l'ajuntament. Té les competències que li delega el consell escolar, en cas de reunió d'urgència.

- Comissió al consell escolar Municipal integrada per la directora, dos docents, un familiar, el representant de l'AFA i el representants PAS. Representació dels diferents sectors de l'escola al CEM.
- Comissió de menjador integrada per la directora, la coordinadora de riscos laborals i salut, un docent i un familiar. Seguiment del funcionament del servei de menjador.

1.1.5 Renovació i substitució de les persones membres del consell escolar

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

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre de curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a constitució o renovació de les persones les convoca la directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. Si no hi ha més candidats/tes per cobrir la vacant serà substituïda de la següent manera:

- membre sector docent: escollit en votació pel claustre fins a la propera renovació del consell escolar.
- membre sector famílies: escollit per la Junta de l'AFA
- Membre sector PAS: membre del sector que fa més temps que està en el centre.

1.2 CLAUSTRE

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de

l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tots els mestres de l'escola i el presideix el director o directora.

Les competències i el funcionament del Claustre vénen regulades per l'article 146.2 de la llei d'educació de Catalunya.

1.2.1 Composició

El Claustre està integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis i és presidit per la directora.

El professors que són designats pel Departament d'Educació a proposta de qualsevol església o comunitat religiosa reconeguda, formen part del Claustre.

Igualment les TEI també en formen part, amb veu i vot.

1.2.2 Funcions

- a) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del centre.
- b) Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- c) Informar sobre el nomenament dels mestres tutors.
- d) Informar sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que la directora no la presenti al Consell Escolar del centre.
- e) Fixar i coordinar criteris sobre treball d'avaluació i recuperació d'alumnes.
- f) Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels/de les alumnes.
- g) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del centre.
- h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels/de les alumnes i del centre en general.
- i) Aportar a l'Equip Directiu del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les Normes d'Organització i funcionament.
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i d'equipament didàctic en general.
- k) Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.

1.2.3 Reunions

El Claustre es reuneix bimensualment, en sessió ordinària. Igualment, bimensualment, es reuniran tots els mestres en format de reunió d'obligada assistència, per la qual circumstància l'anomenarem "claustre" pedagògic per tractar temes adreçats a consolidar una línia d'escola o interès de tots els membres, i quan algun assumpte urgent ho requereix, o quan ho sol·liciti un terç almenys dels seus membres.

La directora convoca el claustre. L'assistència al claustre és obligatòria. El/secretari/a aixeca acta de cada sessió.

1.3 EQUIP DIRECTIU I ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de govern de les escoles: Director/a, secretari/a, i Cap d'Estudis. Les seves funcions de cada un dels seus components vénen regulades per la Llei (LEC): Direcció: L'article 99.1 de la LEC i article 31 del capítol 1 del decret 102/2010, de 3 d'agost. Cap d'estudis i secretari: Article 147.4 de la LEC.

1.3.1 Composició

- Directora
- Cap d'estudis
- Secretària

1.3.2 Funcions

- a) Elaborar la programació general de centre i la programació anual.
- b) Revisar i actualitzar les normes de funcionament i organització del centre, la memòria anual, revisar el pla de funcionament del menjador.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Organitzar el treball curricular de centre en totes les àrees amb la col·laboració del claustre de professors.
- e) Control i seguiment de l'avaluació dels alumnes.
- f) Gestionar i portar a terme el projecte de direcció.
- g) Qualsevol altres tasca que pugui sorgir al llarg del curs.

- h) Col·laborar amb l'AMPA en l'organització d'activitats extraescolars, en horari no lectiu.

1.3.3 Reunions

L'equip directiu és reuneix setmanal per l'organització de les tasques setmanals, trimestres i de curs que s'ha de dur a terme. Per tal d'efectuar aquesta reunió es programa un horari de coordinació de direcció de coincidència del divendres al matí.

1.3.4 Projecte de Direcció i Exercici de la direcció del centre

La directora del centre és la màxima responsable de la direcció, de l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregada de formular la proposta del projecte educatiu de centre a través del desplegament del projecte de direcció i de les posteriors modificacions i adaptacions. El projecte de direcció defineix el marc en què la directora exerceix les seves funcions, en un context de lideratge distribuït. En aquest lideratge pedagògic ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre, garantir les normes de convivència i adoptar mesures disciplinàries corresponents, així com garantir que la llengua catalana sigui la llengua vehicular del centre.

1.3.4.1 Funcions generals i específiques de la Direcció.

- a) Representar oficialment al centre.
- b) Signar certificacions i documents oficials.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzen en el centre i la seva avaluació.
- d) Convocar i presidir Claustres, reunions de professorat i Consells Escolars.
- e) Recollir i donar aplicació de la normativa que arriba del Departament.
- f) Atendre, respondre i comunicar a qui calgui les informacions de la correspondència.
- g) Assignar el professorat als diferents cursos i àrees.
- h) Controlar l'assistència del personal del centre.
- i) Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- j) Atendre les noves matriculacions.
- k) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el Consell Escolar i l'AFA

1.3.4.2 Funcions del Cap d'Estudis.

- a) Substituir el director en cas d'absència.
- b) Confeccionar els horaris del professorat per cada curs.
- c) Dinamitzar i coordinar la distribució dels recursos humans disponibles per cobrir les necessitats de suport que hi ha plantejades.
- d) Fer el seguiment i dinamització de les Comissions d'Avaluació.
- e) Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular. i vetllar per l'elaboració dels P.I.
- f) Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres.

1.3.4.3 Funcions la Secretària.

- a) Portar al dia les qüestions de comptabilitat de l'escola.
- b) Custodiar l' inventari general i específic de l'escola.
- c) Complimentar, posar al dia i ordenar el Expedients dels alumnes i els Llibres d'Escolaritat.
- d) Control de comandes del material general de l'escola i coordinació i control de les despeses per a material específic dels cicles.
- e) Aixecar actes a les reunions de Claustres i als Consells Escolars.
- f) Estendre certificacions i documents oficials.
- g) Substituir la directora en cas d'absència.

1.4 L'EQUIP PEDAGÒGIC

1.4.1 Composició

- Equip directiu
- Coordinadors de cicle
- Coordinador digital del centre
- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social de centre
- coordinador de riscos laborals, si s'escau

1.4.2 Funcions

En el context de lideratge distribuït l'equip pedagògic organitza la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre durant durant curs escolar, així com dels programes i projectes en què participa el centre d'acord amb el PEC i el PD i la PGA.

1.4.3 Reunions

Una reunió mensual.

1.5 ELS ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1.5.1 Coordinadors de cicle

Al centre tenim 4 equips de cicle: infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior amb els seus corresponents coordinadors de cicle, són nomenats per la directora, escoltats els equips de cicle.

1.5.1.1 Funcions

- a) Responsabilitzar-se del funcionament del seu cicle
- b) Convocar i dinamitzar les reunions del seu cicle.
- c) Vetllar per la línia d'escola dins el seu cicle i el treball en equip
- d) Ser punt de referència pels docents nous al cicle
- e) Coordinar-se amb els altres cicles i l'Equip Directiu.
- f) Altres funcions que la directora pugui designar.

1.5.1.2 Reunions

Una reunió setmanal amb el cicle, una reunió mensual d'equip pedagògic i una reunió trimestral CAD i sempre que la direcció ho requereixi.

1.5.2 Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC)

El coordinador CLIC, nomenat per la directora del centre, col.labora amb l'equip directiu en:

1.5.2.1 FUNCIONS

- a) Redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PGA. PL... en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència a la competència plurilingüe de l'alumnat, ús institucional de la llengua catalana

en tots els àmbits i els usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre

- b) Definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària i se li proporcioni el suport lingüístic adequat per l'accés al currículum
- c) Assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al PLC
- d) Anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica per calguin per la capacitat docent
- e) Promoció d'actuacions en el centre i en col.laboració amb l'entorn , per potenciar l'ús de la llengua catalana.
- f) Promoció d'actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat
- g) Disseny d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe.
- h) Recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees
- i) Proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre

1.5.2.2 Reunions

Participa a les reunions de l'equip pedagògic, la CAD i les reunions amb l'ELIC

1.5.3 Coordinador de Riscos laborals

La directora és la responsable d'exercir al centre les funcions en matèria de riscos laborals que li assigna el Pla de prevenció de riscos del Departament d'Educació. La directora assigna a una persona les funcions de coordinació de la prevenció de riscos laborals amb formació en la matèria.

1.5.3.1 Funcions

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut. Fomentar l'acció preventiva d'acord amb les orientacions del servei i la direcció del centre.
- b) Elaboració d'un informe valoratiu dels possibles riscos en l'entorn escolar.
- c) Elaborar i/o revisar, juntament amb la direcció, el pla d'emergència.
- d) Organitzar els simulacres i transcriure l'informe del resultat
- e) Elaborar informes d'incidències

- f) Elaborar informes d'accidents laborals
- g) Revisar periòdicament la senyalització del centre
- h) Revisar periòdicament els equips contra incendis
- i) Promoure i fer seguiment d'actuacions d'ordre i neteja
- j) Col.labora en la planificació dels programes i/o xerrades de salut: la fruita a l'escola, dents sanes, el mosquit tigre...

1.5.3.2 Reunions

Dues a l'any, preceptives, per informar al claustre del pla d'emergència i dels simulacres que s'han de fer durant el curs i totes les que a principi de curs es puguin decidir en claustre o sempre que es cregui convenient. Participa a les reunions de l'equip directiu i l'equip pedagògic, si s'escau.

1.5.4 El Coordinador digital (TAC)

El coordinador digital, nomenat per la directora, és el responsable de la coordinació coordinada de les tecnologies digitals del centre. Es vetlla perquè tingui hores de reducció necessàries per fer la seva funció, així com els recursos informàtics, formatius i d'assessorament adients.

1.5.4.1 Funcions

- a) Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals
- b) Assessorar la direcció, el professorat i el personal administratiu del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- d) Assistència jornada tècnica.
- e) Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en llengua catalana.
- f) Col.laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, promocionar la igualtat de gènere i la privacitat de les dades personals
- g) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de

- h) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- i) Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació

1.5.4.2 Reunions

Participa a les reunions pedagògiques mensuals, és el coordinador de la comissió d'estratègia digital del centre que es reuneix setmanalment. I a les reunions que convinguin, per tal d'informar al claustre de les estratègies que promou la comissió i/o la direcció a i/o al departament.

Cessament dels coordinadors

Els nomenaments s'estendran com a màxim fins la data de fi del mandat de la directora.

1.6 LA COORDINACIÓ DOCENT

1.6.1 Equip docent de cicle

1.6.1.1 Composició

- Mestres tutors/es del cicle
- Mestres especialistes adscrits al cicle. Està adscrició va en funció de la quantitat d'hores que imparteixin docència a cada cicle i de l'equilibri numèric del cicles.
- Mestres suport del cicle

1.6.1.2 Funcions

- a) Coordinar la gestió didàctica del cicle pel desenvolupament del projecte educatiu, i la programació general per l'assoliment de les competències bàsiques.
- b) Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle.
- c) Potenciar l'atenció a la diversitat, l'acció tutorial i la convivència de l'alumnat del cicle.
- d) Coordinar els acompanyants a les sortides i els suports en les activitats culturals i esdeveniments que es puguin organitzar.

- e) Aprofundir aspectes pedagògics a partir de resultats educatius del cicle i avaluacions diagnòstiques.
- f) Col.laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris d'activitats de l'alumnat, tenint en compte els recursos materials, humans i d'acord amb criteris pedagògics.
- g) Afavorir l'intercanvi d'experiències.
- h) Plantejar al claustre propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.

1.6.1.3 Reunions

Setmanals i sempre que convingui, presidides per la coordinadora de cicle

1.6.2 Equip docent de nivell

1.6.2.1 Composició

- Mestres tutors/es adscrits/es al mateix nivell
- Mestres especialistes del nivell
- Mestres suport del nivell

1.6.2.2 Funcions

Les mateixes funcions posant èmfasi al nivell acadèmic.

1.6.2.3 Reunions

Setmanals i sempre que convingui

1.6.3 La Comissió d'Atenció a la Diversitat

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) respon el procediment d'inclusió de l'alumnat que estableix l'article 91 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació i queda regulada a l'article 6 del Decret 150/2017 , de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu de centre.

1.6.3.1 Composició

- directora i/o equip directiu

- mestres que donen suport intensiu a l'alumnat (mestres d'EE, mestre d'acollida..)
- coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre
- EAP
- SBAS, si s'escau
- Serveis externs (CREDA...) si s'escau

1.6.3.2 Funcions

- a) Concretar els criteris i les prioritats per a l'atenció educativa de tot l'alumnat
- b) Organitzar, ajustar i fer el seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre tot l'alumnat i de les mesures i suports adoptats.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb NESE.
- d) Planificar el suport complementari en funció de les necessitats de l'alumnat.
- e) Donar el vistiplau als plans individualitzats, que ha d'aprovar la directora. Fer-ne el seguiment.
- f) Coordinar les mesures i els suports addicionals i intensius del centre
- g) Coordinar el Pla de treball de l'EAP

1.6.4 Comissió social

1.6.4.1 Composició

- Persona equip directiu
- Mestra diversitat
- SBAS Ajuntament
- EAP, si s'escau
- Docent-tutor, si s'escau

1.6.4.2 Funcions

- Coordinació i seguiment de l'alumnat NESE socioeconòmic i sociocultural desfavorit.
- Col.laboració en la prevenció, detecció i resolució de conflictes : entre iguals, amb les famílies, absentisme...
- Planificació d'activitats més enllà de l'entorn escolar (extraescolars, activitats d'estiu...)
- Coordinar les accions econòmiques d'ajut a les famílies: beques de llibres, de menjador, per activitats fora de l'escola

1.6.4.3 Reunions

- Bimensuals o quan calgui.

1.6.5 La Comissió d'Avaluació

1.6.5.1 Composició

- Cap d'Estudis
- Equip docent que intervé en el nivell

1.6.5.2 Funcions

- a) Elaborar els informes a les famílies
- b) Consensuar l'avaluació qualificadora
- c) Establir criteris de retenció de curs.
- d) Comentar les característiques del grup i l'atenció a la diversitat dels diferents alumnes.
- e) Valorar les actuacions de mesures i suports universals, addicionals o intensives dels grups o a nivell individual
- f) Valorar les informacions que ens aporten els mestres de suport i especialistes

1.6.5.3 Reunions

Una reunió cada trimestre.

1.7 COMISSIÓ MIXTA AFA I EQUIP DIRECTIU

1.7.1 Composició

Està formada pels membres de l'equip directiu i tres membres de la junta de l'AFA, a determinar per la pròpia junta.

1.7.2 Funcions

- a) Acordar propostes comunes que requereixen la col·laboració de les famílies
- b) Fer arribar a l'escola comentaris de les reunions de junta o plenàries.
- c) Organitzar la col·laboració de les famílies.
- d) Valorar les informacions que arriben als dos sectors.
- e) Seguiment dels serveis de: menjador i extraescolars

1.7.3 Reunions

Les reunions ordinàries seran cada dos mesos o, excepcionalment, quan un sector ho sol·liciti.

1.8 COMISSIONS de treball

1.8.1 Comissió biblioteca escolar.

La dinamització de la biblioteca de l'escola es fonamenta en el Projecte Cassà municipi lector i Projecte de Biblioteca del centre.

1.8.1.2 COMPOSICIÓ

- Coordinador de Biblioteca
- Un mestre de cada cicle

1.8.1.3 Funcions

- a) Dissenyar, organitzar la biblioteca
- b) Actualitzar i endreçar el fons bibliogràfic.
- c) Tenir cura de l'estat dels llibres.
- d) Enregistrar i ordenar els materials de vídeo i/o DVD de l'escola.
- e) Responsabilitzar-se de l'adquisició de nous materials, segons el pressupost.
- f) Endegar projectes per fomentar el gust per la lectura.

1.8.1.4 Reunions

Setmanals, el dia que es determini.

1.8.2 Comissió d'estratègia digital

1.8.2.1 Composició

- Un mestre de cada cicle
- Un membre de l'equip directiu
- Coordinador digital (TAC)

1.8.2.2 Funcions

- a) revisar periòdicament les NOFC per adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals
- b) Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb mirada inclusiva
- c) Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat.
- d) Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula.
- e) Garantir la inclusió digital de l'alumnat al centre, fet possible l'accés als equipaments tecnològics tant a l'escola com a casa.
- f) Aplicar mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet.
- g) Dinamitzar la presència a Internet del centre: web, plataformes, blogs i gestionar les seves actualitzacions.
- h) Establir un sistema de comunicació digital del centre amb les famílies
- i) Tenir cura que els materials digitals que difon el centre siguin accessibles en línia, respectant els drets d'autoria i llicències d'ús dels diferents elements (imatges, esquemes, textos, àudios, vídeo...). Vetllar perquè es respecti la diversitat de gènere. Coordinar la integració de les TIC en les programacions curriculars, en l'avaluació de l'alumnat, i promoure l'ús de les TIC en la pràctica educativa a l'aula.

1.8.2.4 Reunions

Setmanals, el dia que es determini.

1.8.3 Comissió Comunicació

1.8.3.1 Composició

Un mestre de cada cicle

1.8.3.2 Funcions

- a) Recollir les fotografies i les notícies que, cada mes, faran arribar a la redacció de la revista local Llumiguia,
- b) Redactar el text escrit de les notícies.
- c) Promocionar la comunicació del centre a la comunitat educativa i entorn través de les xarxes socials.

1.8.3.4 Reunions

Setmanals, el dia que es determini.

1.8.4 Comissió de convivència, coeducació i igualtat de gènere i oportunitats

1.8.4.1 Composició

- 1 membre de l'equip directiu
- persona designada pel consell escolar que fomentin la igualtat de gènere
- un mestre del claustre

1.8.4.2 Funcions

- a) Afavorir la implantació d'actuacions coeducatives i la implicació de la comunitat educativa
- b) Ajudar a les tutories a treballar aspectes bàsics de coeducació, perspectiva de gènere i de sexualitat de forma explícita, sistemàtica, rigorosa i respectuosa.
- c) Garantir una aplicació correcta sobre els drets i deures de l'alumnat
- d) Elaborar el projecte de convivència i mantenir-lo actualitzat.

1.8.4.3 Reunions

A l'inici de curs i sempre que convingui.

2. Organització dels recursos funcionals

2.1 L'ALUMNAT DINS EL RECINTE ESCOLAR

L'alumnat està agrupat en dues etapes i diferents cicles i nivells

- Educació infantil (tres nivells: P3-P4-P5) situada a l'ala dreta de l'edifici antic de l'escola
- Educació Primària (tres cicles i 2 nivells a cada cicle. Cicle Inicial: 1r. 2n. situat a l'ala esquerra de l'edifici antic de l'escola, Cicle Mitjà: 3r. 4t. situat a les aules de l'entrada i el primer pis i Cicle Superior: 5è i 6è, situat a les aules del pati gran)

Actualment l'escola té dues línies completes fins a 6è , ocasionalment té algun grup triplicat.

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

2.1.1 Horari lectiu l'alumnat

En jornada partida de 9.00h. a 12.30h. i de 15.00h. a 16.30h.

En jornada intensiva de 9.00h a 13.00h

2.1.2 Horari no lectiu

Horari d'acollida matinal de 7.45h. a 9.00h.

Horari de menjador en jornada partida: de 12.30h. a 15.00h.

Horari menjador en la jornada intensiva: 13.00h. a 15.30h.

Horari d'activitats extraescolars de migdia entre les 12.30h a 15.00h

Horari d'activitats extraescolars de tarda de les 16.30h a 18.30h.

El traspàs d'alumnat entre les hores lectives i les activitats de menjador o activitats extraescolars es coordina amb la coordinadora de menjador i la junta de l'AFA, respectivament.

2.1.3 Aules i espais comuns

A l'escola hi ha aules ús comú. Són:

- aula suport d'educació infantil
- aula ciència
- biblioteca
- aula ECA- audiovisuals
- aula informàtica
- aula música
- aula d'anglès-acollida
- aula suport de primària
- gimnàs
- teatre

2.1.3.1 Normes d'utilització dels espais comuns.

Cada aula disposa d'un horari davant de la porta que regula l'assistència de cada grup d'alumnes a l'espai comú corresponent. L'alumnat i docents han de respectar

l'espai, el material i les instal·lacions. Haurà de desar al seu lloc el material que ha utilitzat.

A nivell de tutoria s'han de treballar molt les normes de comportament dins l'edifici escolar, els infants s'han de desplaçar adequadament pels passadissos i vestíbuls per accedir a les aules comunes, patis i lavabos.

2.2 ESBARJO

2.2.1 Consideracions prèvies

L'alumnat d'infantil i cicle inicial esmorza a l'aula abans de sortir al pati (1 quartet d'hora) Se'n fa càrrec el docent que és a l'aula.

Horaris d'esbarjo

- Educació Infantil de 10.45h a 11.30h
- Educació Primària de 11h a 11.30h

L'alumnat entra i surt tranquil·lament i lliurement de l'aula mentre sona la música.

Si un docent deixa un alumne o grup d'alumnes sense esbarjo s'ha de fer càrrec de la seva vigilància i ha d'aprofitar l'estona per fomentar el diàleg i la solució de l'exempció d'esbarjo.

El professorat que té vigilància de pati ha de ser puntual per atendre la zona de vigilància.

L'alumnat pot jugar lliurement pels patis. Recordant: el pati del mikado amb jocs sense pilota o pilota tova i el pati gran es pot jugar a pilota a les pistes pavimentades. A principi de curs es farà repartiment per nivells o cicles de les pistes, i es tindrà present:

- potenciar la diversitat en els jocs.
- procurar que tot l'alumnat tingui accés a qualsevol zona dels patis.

Els dies de pluja l'alumnat estarà dins les aules fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es amb col·laboració dels mestres especialistes assignats a cada cicle.

2.2.2 Normativa per a tots els patis

El pati és un espai d'esbarjo que els/les alumnes del centre han d'utilitzar com a lloc on descansar de les activitats acadèmiques, relacionar-se amb els companys i sobretot com un marc on també són educats com a persones i éssers socials.

La bona utilització d'aquest espai afavorirà el compliment dels seus objectius.

- a) Els alumnes fora de les sessions acadèmiques cal que surtin al pati i facin ús de les instal·lacions a la seva disposició, respectant totes les indicacions que aquest document ofereix. Si el mestre creu convenient que un alumne o grup d'alumnes restin a l'aula, podran fer-ho, sota la responsabilitat directa del/la tutor/a.
- b) El dies de pluja o mal temps, a l'hora d'esbarjo, els alumnes romandran a la classe amb la supervisió del seu tutor i fent activitats relaxades. També, si s'escau, podran fer un dels vestíbuls i les galeries amb jocs tranquils. Els especialistes es repartiran en les aules del seu cicle.
- c) Per tal de mantenir el pati net, utilitzarem les papereres i no deixarem restes a terra.
- d) Respectarem l'exterior de les instal·lacions escolars (vidres, parets,...). També el terra, les tanques... i si pel seu ús, s'ocasiona algun desperfecte, tant si és involuntàriament com per negligència, cal comunicar-ho de seguida al mestre/a que està al pati o al/la tutor/a.
- e) Els/les alumnes no podran practicar jocs perillosos o violents.
- f) No es permet als alumnes portar joguines de casa a l'escola, tret de les permeses.
- g) Una vegada acabada la sessió d'esbarjo, si s'han tret joguines comunitàries es recolliran i endreçaran al lloc corresponent de forma ordenada. L'encarregat de cada aula procurarà que no quedin joguines al pati.
- h) S'entra a les aules tranquil·lament quan sona la música.
- i) L'alumnat que no utilitza el servei de menjador entraran al pati 2 minuts abans que comencin les sessions de tarda.

2.2.2.1 Tasca de Vigilància del professorat pati d'INFANTIL

Normativa específica Pati Infantil

- a) Els alumnes no podran accedir a les aules ni als lavabos. Només es podrà fer ús dels lavabos del pati d'infantil.

Les tutores, la TEI i els mestres suport i especialistes assignats al cicle són els encarregats de realitzar les vigilàncies.

Hi ha 3 mestres al pati, una de cada nivell:

- 1 docent zona de lavabos
- 1 docent mig del mati
- 1 docent zona de bàsquet/futbol

A principi de curs es decideix l'organització de les vigilàncies es tindrà present que hi haurà una mestra per suplir els patis en cas d'absència d'alguna mestra que té torn de vigilància. També es tindrà en compte l'organització de patis en el període d'adaptació de l'alumnat de P3.

En cas que hi hagi una sortida, i el professorat tenia vigilància, s'ha de fer un canvi de torn.

L'organització horària de patis quedarà publicada a la PGA.

2.2.2.2 Tasca de Vigilància del professorat patis i biblioteca de PRIMÀRIA

Normativa específica Patis Primària

- a) A cada inici de curs s'elaborarà una graella per l'ús de les pistes. D'aquesta manera cada cicle tindrà un dia assignat per jugar-hi a futbol. Quedarà escrit a la PGA.
- b) La biblioteca romandrà oberta pels alumnes durant l'hora del pati. Els alumnes que estiguin a la biblioteca sortiran al pati per la porta d'accés que hi ha en aquest espai. S'organitzarà bibliopati durant el bon temps.
- c) No es permetrà als alumnes jugar amb aigua.

Només en cas de pluja, el/la mestre/a responsable del grup decidirà si alguna d'aquestes joguines es pot fer servir a l'hora d'esbarjo a dins de l'aula.

En cas de pèrdua d'alguna joguina portada de casa l'escola no n'assumeix la responsabilitat.

Hi ha 4 mestres de vigilància diària de patis:

- 1 docent pati gran,
- 1 docent pati mikado,
- 1 docent porta d'entrada del pati mikado

- 1 docent a la biblioteca / pati de bicicletes (bibliopati).

Hi haurà un mestre per suplir els patis en cas d'absència d'algun mestre que té torn de vigilància.

En cas que hi hagi una sortida, i el professorat tenia vigilància, s'ha de fer un canvi de torn.

L'organització horària de patis quedarà publicada a la PGA

2.3 ENTRADES i SORTIDES

2.3.1 Alumnat d'INFANTIL

L'accés al recinte escolar:

- Entrades al matí i a la tarda serà per la porta camp de futbol
- Sortides matí i tarda serà per la porta principal d'educació infantil.

Horaris:

- En relació a l'horari d'entrada a l'escola, la porta s'obrirà a les 8.50h. del matí i a les 14.58h a la tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i a les seves aules respectivament i es tanca a les 9.00h i a les 15.00h.
- En relació a l'horari de sortida serà de manera esglaonada tant el matí com a la tarda:
 - P3- 12.20h al matí i 15.20h a la tarda
 - P4- 12.25h al matí i 15.25h a la tarda
 - P5- 12.30h al matí i 16.30h a la tarda

El lliurament a les famílies es farà de docent a família.

Recollides excepcionals:

- Cap alumne podrà sortir del centre dins l'horari lectiu si el pare o mare no ho justifica.
- Per la recollida d'alumnes per persones no habitual cal una autorització prèvia (documentació a la web)
- Per la recollida d'alumnes per germans de primària a partir de 3r. cal una autorització (documentació a la web)
- Els alumnes d'educació infantil que fan servir transport escolar entren i surten per la porta de la façana principal.

2.3.2 Alumnat de PRIMÀRIA

L'accés al recinte escolar:

- Entrades al matí i a la tarda serà per la porta de la façana principal
 - CS porta pati gran

- Sortides matí i tarda seran:
 - Cicle Inicial porta del pati de bicicletes
 - Cicle Mitjà porta de la façana principal
 - Cicle Superior porta del pati gran

Horaris:

- En relació a l'horari d'entrada a l'escola, la porta s'obrirà a les 8.50h. del matí i a les 14.58h a la tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i a les seves aules respectivament i es tanca a les 9.00h i a les 15.00h.
- Les sortides seran a les 12.30h al matí i a les 16.30h a la tarda a educació Primària

El lliurement a les famílies es farà de docent a família fins a cicle inicial, els altres cicles marxen sols.

Sortides excepcionals:

- Si els alumnes de cicle inicial volen sortir sols cal una autorització prèvia de les famílies (documentació a la web)
- Els alumnes de primària de transport entren per la porta principal i surten per la porta del camp de futbol.

2.3.3 Fora de l'Horari Escolar

L'entrada i sortida a l'escola de l'alumnat després de l'horari establert és per la porta principal i acompanyat dels familiars que han de comunicar la causa del canvi horari (justificació).

2.3.4 Protocol d'actuacions en cas de retard en l'entrada i la recollida dels/les alumnes

2.3.4.1 Retard en l'entrada a l'escola

La porta d'entrada a les 9h i a les 15h es tancarà puntual.

L'alumnat que arribi tard s'haurà d'esperar 5 minuts per poder entrar l'escola i s'haurà de fer per la porta principal.

2.3.4.2 Retard en la recollida a l'escola

Quan es produeix un retard fora dels marges raonables en la recollida de l'alumnat, el tutor/a és l'encarregat/da de contactar amb la família per recordar-los que han de venir a buscar l'infant i s'espera fins que el recullin.

Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb la família (passats 20 minuts) la persona de l'escola que fins aquell moment s'ha encarregat de l'infant ha de comunicar telefònicament la situació a la Policia local (972 461069) i acordar la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiïn.

Es facilita l'adreça del/la menor perquè s'acostin al domicili i intentin trobar algú de la família que se'n faci càrrec. **En cap cas es porta l'alumnat a casa o a casa d'algun familiar.**

Davant la reiteració freqüent d'aquests fets en una mateixa família, la directora del centre comunica per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació en queda còpia arxivada al centre (expedient alumnat).

A la situació persisteix, a criteri de la directora del centre cal informar-ne el director dels serveis territorials.

2.3.5 Protocol d'actuació en cas d'Absentisme

L'escola treballa per prevenir l'absentisme escolar, controlant i fent un seguiment acurat de l'assistència dels alumnes. Escola comunica a l'informe trimestral les absències de l'alumnat. D'aquesta manera es pot detectar l'alumnat absentista, i actuar amb les famílies i els Serveis Socials del municipi. Les famílies han de justificar sempre les absències i els retards per escrit, llevat dels alumnes d'Educació Infantil que ho poden fer per telèfon.

El tutor/a és el responsable de portar al dia el registre d'absències i retards i, en el seu defecte, l'especialista o mestre/a substitut/a que ocupi la seva aula durant el temps necessari. En cas que es detecti un absentisme reiterat per part d'algun infant, el tutor s'informarà via agenda i telefònica amb la família de la causa.

Després d'absències reiterades entre el 5% i el 25%, no justificables s'activa el protocol d'absentisme:

- 1) L'escola, mitjançant el tutor/a, contacta amb la família per tal d'assabentar-los de les absències i demanar-ne justificació. Les justificacions hauran de ser expedides per un professional del món sanitari o altri atenent el cas. I recorda als familiars l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta del seu fill o filla. (A partir d'absències del 5% no justificades)
- 2) Si continua el comportament absentista, la directora del centre educatiu comunica, per escrit (protocol de derivació a Serveis Socials) la situació d'absentisme als Serveis Socials del municipi. D'aquesta comunicació en queda copia a l'expedient de l'infant.
- 3) Quan no s'hagi pogut arribar a una solució, i un cop assabentats els Serveis Socials del municipi, la directora del centre informará al Director del SSTT.

L'escola entén per Absentisme: l'absència de classe sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

Entre els casos d'absentisme escolar individual s'estableix una classificació segons el total d'absències de classe trimestrals (entre dues sessions d'avaluació) sense presentar justificant o sense una justificació acceptable de cada alumne.

Absentisme lleu també anomenat puntual o esporàdic: Absència de menys del 5% de classes trimestrals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

Absentisme moderat: Absència entre el 5% i el 25% (tots dos percentatges inclosos) de classes mensuals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

Absentisme greu també anomenat regular o crònic: Absència de més del 25% de classes trimestrals sense presentar justificant o sense una justificació acceptable.

L'escola no considera absències justificades:

- viatges familiars en període lectiu escolar
- justificacions reiterades per part de la família de malalties o visites mèdiques sense paper mèdic justificatiu.

Taula de percentatges d'absències no justificades:

Tipus d'absentisme	Mensual (20 dies lectius)	Trimestral (60 dies lectius)
Absentisme lleu 5%	1 dia	3 dies
Absentisme moderat 5-25%	2-4 dies	6-14 dies

Absentisme greu 25%	≥ 5 dies	≥ 15 dies
---------------------	----------	-----------

2.3.6 Acollida de l'Alumnat (P3 / Nouvingut)

Dins del període de preinscripció l'escola fa una jornada de portes obertes amb el format que es decideix a la PGA per l'alumnat que ha d'iniciar l'escolarització i per l'alumnat que fa un canvi d'escola.

Durant el període de matriculació hi ha una entrevista entre la direcció i la família.

A P3 hi ha una reunió de famílies al juny i posteriorment a l'octubre una vegada s'ha fet el període d'adaptació.

L'adaptació a P3 d'una setmana consisteix en dividir el grup classe per la meitat i venen els 3 primers dies 1:30 h al matí una meitat del grup i 1:30 h l'altre mig grup, després durant ½ dies venen tot el grup 1:30h matí i tarda. Durant aquest període no poden utilitzar els serveis de transport i menjador.

L'alumnat de la resta de cursos també fem una entrevista durant la matrícula i no es fa adaptació.

Si l'alumnat arriba en matrícula viva, es col.loca al nivell per edat i a l'aula en menys alumnes si l'equip docent no valora alguna altra circumstància. S'informe al grup classe per acollir el nou company de grup. A tutoria es treballa perquè es senti ben acompanyat.

Si l'alumnat és nou al sistema educatiu català es fa una programació específica per anar a l'aula d'acollida i/o rebre reforç lingüístic.

2.3.7 Sortides Escolars i Activitats Complementàries

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Hi ha sempre a cada cicle com a mínim una sortida lligada al projecte musical de l'escola.

L'escola té aprovat per consell Escolar fer colònies a 3r de Primària (2 nits) i a final de l'etapa de primària (3 nits)

L'escola entén per activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu dins o fora del recinte escolar amb personal aliè a l'escola (tipus tallers, xerrades, visites...

Els familiars reben informació d'aquestes activitats a través de reunió de famílies inici de curs, circulars informatives i agenda.

L'escola en la memòria fa el recull acumulatiu de sortides de cada grup-classe al llarg de la seva escolarització.

En relació a l'autorització familiar:

- Sortides pel poble: una autorització anual o per tot el període escolar
- Sortides fora del poble: autorització a cada sortida o autorització vàlida per a totes les sortides anuals.
- Per les colònies i si la sortida comporta una activitat d'alt risc, cal que la família signi una autorització específica.

En relació al pagament:

- Els tutors fan la circular informativa de la sortida i coordinen amb secretària el pagament (codi de barres)
- Quan l'infant no pot assistir a una sortida pagada prèviament, se li tornen els diners d'aquesta, menys el transport i si el preu de l'activitat és per tot el grup-classe.
- Amb edugestió la gestió pagament i autorització es modificarà
- Creiem que és important respectar els períodes de pagament exceptuant casos concret
- En cas d'infants amb situació vulnerable econòmicament es demana ajut a Serveis Socials qui gestiona la possibilitat d'estar becat.
- L'alumnat no pot anar d'excursió si no ha pagat la quota de material escolar o la part equivalent al trimestre on s'ubica la sortida.

En relació als acompanyants.

- Les persones acompanyants sempre són docents del centre o personal del centre: TEI, vetlladora en cas d'alumnat NESE que rep aquest reforç (es fa la demanda d'aquest acompanyament als Serveis territorials a principi de curs) i/o monitors de menjador del nivell que fa la sortida, aquesta manera queden coberts per una pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil i patrimonial.
- En qualsevol sortida sempre hi ha un mínim de dos acompanyants, excepte al recorregut fins a la piscina.

- Sortides de mig dia o 1 dia
 - Educació infantil 10/1
 - Cicle Inicial i Mitjà 15/1
 - Cicle Superior 20/1
- Sortides de més d'un dia
 - Educació infantil 8/1
 - Cicle Inicial i Mitjà 12/1
 - Cicle Superior 18/1

El consell Escolar cada inici de curs reduir la dècima a l'enter anterior per aprovar els acompanyants.

En relació a l'alumnat que no participa a l'activitat de fora del centre

- L'escola en la circular informàtica demana a la família si l'alumnat que no participa a la sortida es queda a casa o ve a l'escola. En aquest darrer cas, l'infant assisteix a classe en un grup-classe del mateix cicle, en cas de ser fora tot el cicle, va al nivell immediatament inferior o superior.

En relació a l'alumnat:

- Per menjar podrà dur carmanyola o entrepà i aigua per beure.
- No podrà dur: sucs, begudes enllaunades, begudes amb envàs de vidre, llaminadures ni paquets embolicats d'aperitiu
- Serà obligatori portar el xandall de l'escola sempre que es concreti a la circular informativa.
- El percentatge d'alumnes mínim per realitzar una sortida serà del 80%. En casos justificats, a proposta del tutor i amb el vist i plau de l'equip directiu i el Cicle, es podran realitzar sortides on el nombre d'alumnes inscrits no arribin al 80%.

2.3.8 Normativa Activitats Extraescolars

L'AFA organitza una sèrie d'activitats extraescolars fora de l'horari lectiu i com activitats voluntàries.

L'organització d'activitats, espais i traspàs d'alumnat de tutor/mestre a monitor o de monitor de menjador a monitor extraescolar queda organitzada en la coordinació AFA i cap d'estudis.

S'organitzem prioritàriament activitats lligades a la conciliació familiars: servei d'acollida matinals i casalet de tarda.

Hi ha activitats de mati, migdia i tarda.

Totes les activitats són aprovades anualment pel Consell Escolar.

Les entrades i sortides segueixen el mateix protocol que l'escola. I en la PGA anual s'especifica on es farà la sortida de cada activitat.

2.3.9 Ús social del centre

L'escola i les seves instal·lacions són patrimoni de la ciutadania i en té la titularitat l'Ajuntament.

El seu ús més enllà del temps escolar, per part d'entitats culturals, lúdiques i esportives o de caire social del poble va gestionat per l'Ajuntament que rep les sol·licituds i n'informa a la direcció de l'escola.

En cas excepcional aquest ús potser en horari escolar, sempre, però que no interfereixi en les activitats habituals de l'escola, en aquest cas qui resol el ús social de les instal·lacions és la directora de l'escola amb acord previ amb l'Ajuntament.

Les persones jurídiques o entitats autoritzades per a l'ús de les instal·lacions de l'escola han de tenir contractada una pòlissa d'assegurances que cobreixi la responsabilitat civil i la del personal del seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, o pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'ús dels espais.

2.4 REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

2.4.1 Consideracions prèvies

En els centres educatius públics, el Consell Escolar pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social i la convivència al centre. Per aquest motiu el centre disposa d'un Projecte de Mediació (Annex 1).

Els òrgans de govern i de participació han d'adoptar les mesures necessàries, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'exercici dels drets de l'alumnat i el compliment dels seus deures, per prevenir que es produeixin fets contraris a les normes de convivència.

Normes de convivència.

Per a un bon funcionament de l'escola cal tenir en compte les següents normes de convivència, que seran d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa.

- a) Cal respectar l'horari d'obertura i tancament de portes.

- b) Cal respectar els horaris d'activitats de l'escola, així com iniciar i acabar les classes amb puntualitat.
- c) Cal que els monitors de menjador comuniquin al tutor corresponent l'absència d'un alumne/a que hagi hagut de marxar a l'hora de menjador.
- d) Les faltes d'assistència d'un alumne/a han de ser justificades pels pares o tutors legals, oralment o per escrit.
- e) Els alumnes que presenten conflictes a l'aula no es poden treure de classe per mal comportament, és preferible portar-lo a una altra aula amb feina per fer i amb l'acord dels dos tutors.
- f) El mestre/a que hagi tingut un conflicte amb un alumne/a se'n responsabilitzarà personalment, per tant serà l'encarregat/da de parlar amb la família de l'alumne per explicar el motiu del conflicte i procurar trobar una solució pactada amb la família i l'alumne.
- g) Quan un grup hagi de canviar d'aula ho farà acompanyat dels mestre/a que és responsable de l'activitat.
- h) L'alumnat no es podrà quedar a l'aula en les hores de pati.

2.4.2 Protocol d'actuació davant Conductes Disruptives

2.4.2.1 Actuacions en cas de no fer els deures a casa.

CICLE INICIAL

En la reunió de principi de curs, s'informarà a les famílies de la importància d'adquirir petites responsabilitats i fer els deures a casa. La mestra farà un control i ho tindrà en compte a l'hora de valorar l'actitud i si cal es parlarà amb la família.

CICLE MITJÀ

En cas de no complir amb aquest deure de manera reiterada i sense justificació, es passarà un full d'incidències a la família, tot i que es tindran en compte les característiques personals i familiars de l'alumnat.

Cada dia que no es portin els deures fets, es sancionarà sense esbarjo. Es quedarà al pati amb els mestres que fan torn de vigilància. Els deures els haurà de realitzar

fora de l'horari escolar. S'informarà a la família d'aquest fet, a través de l'agenda escolar per escrit.

En cas que això es repeteixi tres vegades, es podrà sancionar a no poder assistir a la propera sortida cultural o excursió.

CICLE SUPERIOR

En cas de no complir amb aquest deure de manera reiterada i sense justificació, es comunicarà a la família via agenda, mail o entrevista a la família, tot i que es tindran en compte les característiques personals i familiars de l'alumnat.

Cada tres vegades que no es portin els deures fets en 15 dies de temps curt, es sancionarà sense esbarjo. Es quedarà al pati amb els mestres que ha aplicat la sanció. Els deures els haurà de realitzar fora de l'horari escolar. S'informarà a la família d'aquest fet, a través de l'agenda escolar per escrit.

En cas que això es repeteixi tres vegades, es podrà sancionar a no poder assistir a la propera sortida cultural o excursió.

Cada mestre valorarà els casos particulars.

En la reunió d'inici de curs i en les entrevistes a les famílies, s'informarà d'aquest punt.

2.4.2.2 Actuacions en cas de faltes d'actitud

CICLE MITJÀ I SUPERIOR

Es consideraran faltes d'actitud tots aquells comportaments negatius. Cada **3 faltes** d'actitud de l'alumne/a es quedarà sense poder anar a la propera sortida. Un responsable es farà càrrec d'aquest/aquesta.

Es consideren **faltes directes** (lleus) les següents actituds:

- No mantenir la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià amb els companys/es, mestres i tot el personal no docent.
- Insultar, dir grogeries, ofenses, humiliacions...
- Prendre objectes que no són propis.
- Amençar a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Impuntualitats injustificades o faltes d'assistència a classe.
- Baralles entre companys/es.

- Desobediència a les indicacions de qualsevol mestre o personal no docent del centre.
- No portar la flauta i/o el necessari.

Hi ha un seguit de normes que el seu reiterat incompliment (**3 avisos**) poden considerar-se **1 falta greu**:

- Portar tot el material que es necessita per treballar a classe. (llapis, goma, colors...).
- Mantenir el silenci quan sigui necessari.
- Moure's del lloc si no ho diu la mestre.
- Molestar el company/a i impedir o alterar el seu ritme de treball.
- Destorbar el ritme d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat.

2.4.3 Protocol de Mediació

2.4.3.1 Mesures correctores en conductes contràries a la convivència.

La disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Segons l'article 35 de la LEC, es consideren **Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència**:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa.
- Les faltes de respecte a professorat, monitoratge i diferents professionals del centre.
- El deteriorament intencionat de llurs pertinences

- Els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre:
 - *El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres
 - *La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.
 - *La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.
- Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

2.4.4 Faltes i Sancions

Sancions que s'imposaran:

- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.

En la primera expulsió es privarà a l'alumne el dret d'assistir al centre durant tres dies. En el cas que s'expulsés algun alumne per segona vegada, la durada seria d'una setmana.

En tots els casos, l'Equip Directiu decidirà la gravetat del cas i sanció corresponent, poden ser flexibles en tot moment.

En tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti a la finalització del curs acadèmic, si són de tres mesos, (el Departament haurà de proporcionar a l'alumnat sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat) o bé la inhabilitació per cursar estudis al centre.

Sanció complementària:

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determini la legislació vigent. (art. 38 LEC)

- Algunes activitats d'utilitat social per al centre.(art. 25.1 Decret d'autonomia)

L'aplicació de les sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar sancions que temptin contra la integritat física o la dignitat dels alumnes.

2.4.5 Instrucció Expedient Disciplinari

Procediment a seguir:

1. En cas que un o una alumne/a presenti alguna conducta i acte greument perjudicials per a la convivència, o una acumulació de irregularitats o conductes contràries a la convivència, el tutor o tutora ho comunicarà a l'Equip directiu i redactaran conjuntament un full d'incidències que es passarà a la família. La família signarà el rebut del mateix i el retornarà al centre, que serà arxivat junt amb una còpia del full a l'expedient de l'alumne.

2. Quan hi hagi una acumulació de tres fulls d'incidències, l'Equip de Cicle, juntament amb l'Equip directiu es reunirà per acordar el tipus de sanció que s'aplicarà.

3. La direcció del centre comunicarà a la família la sanció imposada.

4. En les reunions de Consell Escolar s'informarà de les incidències i sancions produïdes.

2.4.6 Actuació en Casos Problemàtics

2.4.6.1 Protocol d'actuació en cas de problemes entre els progenitors en relació els fills i filles.

En els supòsits de problemes sorgits entre progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, tindrem en compte els següents criteris:

1) Com a norma general

No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre familiars d'alumnes, referents als seus drets i deures envers als infants.

Complir les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.

Cal, vetllar sempre pel bé superior de l'infant; preval sobre cap altra finalitat.

2) Com a qüestions específiques

Cap persona està obligada a proporcionar informes de l'alumnat a petició d'un advocat. Cal exigir el requeriment judicial oportú.

El familiar, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu del fill o filla.

Les reunions de família es faran sempre que sigui possible amb ambdós progenitors, si no es farà per separat, la decisió serà a criteri del tutor.

El pare o mare que estigui privat de pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill o filla que s'ha establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un infant corresponen a les persones que en tenen la pàtria potestat. Aquesta l'exerceixen ambdós progenitors o un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors cal complir el que determini el jutge.

2.4.6.2 Protocol de coordinació contra Abusos Sexuals i Maltractaments a Infants

Dins del Pla escoles lliures de violència del departament s'ha creat la unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) dependent de la Sub-direcció General d'Educació inclusiva de la Direcció general de Currículum i Personalització. Dades de contacte: Telèfon 900923098 usav.educacio@gencat.cat.

L'escola en col.laboració amb l'EAP vigila de donar resposta a les situacions que no permeten el benestar de l'alumnat ni el seu aprenentatge escolar. Dins aquesta violència entenem:

- violències física, psíquica, sexual o emocional
- violència masclista a casa
- Privació dels drets i del benestar de l'infant per acció, omissió o negligència que amenaça o interfereix en el seu ordenat desenvolupament físic, psíquic o social. En poden ser autors persones, institucions o la pròpia societat.

L'escola fa prevenció, detecció (indicis), valoració (tutoria-direcció-EAP) i intervenció (activació protocol)

3. Higiene, salut i seguretat

L'alumnat ha de venir a l'escola amb una higiene correcta. S'avisarà a les famílies en cas de negligència higiènica i si no es fa cas a Serveis Socials.

A l'escola no poden venir l'alumnat malalt.

Si un alumne ve malalt a l'escola el farem tornar cap a casa.

En cas que un alumne/a es posi malalt trucarem a la família per tal el vinguin a recollir.

L'escola pot només administrar paracetamol, però cal l'autorització de la família per poder-lo administrar (web de l'escola)

3.1 NORMATIVA ALIMENTACIÓ SALUDABLE

3.1.1 Esmorzar saludable. Dia de la fruita

Per un bon rendiment i aprenentatge cal que l'alumnat vingui esmorzat de casa. A l'escola han de portar poca cosa. No poden portar suc, iogurts ni bolleria.

El dimecres s'esmorza fruita.

3.1.2 Celebracions

L'escola celebra els aniversaris de manera simbòlica amb un pastís de cartró, una corona d'aniversari o qualsevol altra simbologia. A Primària es donen missatges de felicitació o contes fets pels companys.

Des de l'escola no es reparteixen detalls ni invitacions a festes d'aniversari dels infants.

No està permès repartir targetes ni convits dins el recinte escolar (es considera recinte escolar les aules, els espais comuns i els patis).

3.1.3 Campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física a l'escola

L'escola participa en el programa del departament d'educació i salut: Consum de fruita i hortalisses a les escoles de la unió europea en totes les edats des de P3 a 6è. de Primària. Es menja la fruita a l'escola i treballem els hàbits entorn del consum de fruita: neteja de la fruita, pelar la fruita... La fruita no és per dur-la a casa.

Participem amb les campanyes de promoció de l'esport i salut del consell esportiu del Gironès. Tipus rodajoc, Grada suma, extraescolar d'atletisme. Seguim les directrius que demana el Consell.

Participem amb l'entitat de l'oncologia Cassà-Gironès en el programa amanides saludables., seguint directrius que marca l'entitat.

3.2 SALUT ESCOLAR

3.2.1 Farmaciola

L'escola té farmaciols situades en armaris tancats i alts, no accessibles als nens petits: al despatx de Consergeria, a d'educació Infantil, a l'aula d'Educació Especial , al lavabo de cycle superior i al menjador. Hi haurà instruccions escrites d'actuació en primeres cures més corrents i un manual de primers auxilis. Al despatx d'administració i a consergeria hi ha un llistat de telèfons d'emergència: de tots els alumnes i els d'urgències.

Hi haurà, a més, farmaciols portàtils, a la disposició dels cursos que fan una sortida.

A la farmaciola hi haurà d'haver el següent material de curació:

Unes pinces, Dues tisores (una petita i en corba, l'altra gran i en punxa) un termòmetre, Caixes de gases estèrils en envàs individual. Benes petites (5 cm) i grans (10 cm),Esparadrap antial·lèrgic petit.,Tiretes,Guants d'un sol ús.,Sabó líquid antisèptic.,Antisèptic Cristalmina, Alcohol, Producte contra les picades d'insectes.,Sèrum fisiològic,Sucre.

A la nevera de la sala de mestres hi ha una bossa de gel per contusions. Després del seu ús caldrà retornar-la al seu lloc.

3.2.2 Protocol d'administració de MEDICAMENTS

L'escola no pot donar medicament als alumnes si no hi ha una recepta oficial del metge on s'indiqui la quantitat i les hores. També recomanem, en el cas dels antibiòtics, que sempre que sigui possible adaptin l'horari de 8h. a les hores que l'alumnat està a casa.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu caldrà:

- un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.
- una autorització on se sol·liciti a la direcció del centre educatiu l'administració al fill/a del medicament prescrit i se n'autoritza l'administració als professionals del centre. (la sol·licitud està penjada a la web del centre)

3.2.3 Protocol d'actuació en cas de FERIDES, ACCIDENTS LLEUS o infecció de polls

- Si un infant pateix un accident a l'escola, ràpidament s'informarà als familiars i a l'ambulància per dur-lo al CAP, si s'escau.

En cap cas hem de dur el nen/a en el nostre cotxe.

- En cas que detectem que l'infant té polls ho farem saber a la família i també es passa una circular a la resta de la comunitat educativa per tal que puguin començar un tractament preventiu. En cas que el problema persisteixi, ens posarem en contacte amb les autoritats sanitàries.

3.2.4 Actuacions del personal en situacions d'EMERGÈNCIA/ACCIDENTS GREUS

En cas d'una situació d'emergència :

1. No deixar l'alumne/a. Acompanyar en tot moment l'alumne o alumna.
2. Trucar el 112 (si és possible amb el TIS de l'infant)
3. Avisar la família de l'alumne/a

La direcció del centre és la interlocutora amb el Sistema d'emergències mèdiques (SEM).

3.2.5 Vacunació i revisió dental

L'administració de les vacunes a l'escola està regulada pel decret 155/1993, d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar.

La direcció de l'escola facilita el traspàs d'informació als professionals del CAP a l'inici de curs i calendaritza conjuntment la vacunació (sisè) i la revisió bucal (1r i 6è), prèvia autorització de la família de l'alumnat atès.

3.2.6 Atenció alumnat amb necessitats especials de salut i AL·LÈRGIES

Quan es parla d'alumnat amb necessitats especials de salut fem referència a infants amb epilèpsia, diabetis... i al·lèrgies alimentàries o altres (als àcars...)

L'escola recull la següent documentació que queda a l'expedient de l'infant.

- Informe mèdic on s'especifica la descripció de les actuacions en cas d'emergència i es detallen necessitats i atencions que ha de rebre.
- Imprès signat amb la recollida d'informació on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne, les vies d'entrada i el tipus de reacció
- Autorització d'administració de la medicació prescrita i l'atenció específica prescrita i pauta pel metge o metgessa .

La coordinadora de Riscos Laborals recull els diferents casos en un excel d'accés als docents que es troba al drive de l'escola. Cada tutor/a té a l'aula el recull de l'alumnat del seu grup.

Els medicaments es custodien a la farmaciola del menjador i si el cas ho requereix a l'aula o nevera de la sala de mestres.

Durant les sortides o colònies, el tutor/a o mestre al qui se li adjudica l'encàrrec, a més de la farmaciola habitual cal que dugui els medicaments de l'alumnat amb necessitats especials de salut.

3.3 PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

Tal i com estableix la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals l'escola té elaborat el Pla d'emergències de l'escola que revisa anualment la coordinadora de riscos Laborals.

A l'inici de curs en el primers claustre es recorda el pla d'evacuació de l'escola. També es revisen els plànols i les tasques dels docents.

L'escola fa el simulacre d'evacuació durant el primer trimestre del curs escolar.

L'escola comunica al departament la data del sujsimulacre i les dades que sol·licita. Una vegada fet el simulacre la direcció fa arribar als Serveis Territorials un informe amb les fitxes 27 i 28 degudament emplenades i una còpia dels plànols del centre si s'han actualitzat en el darrer any.

La direcció elabora un excel amb els punts de perill i de manteniment que els docents o la coordinadora de riscos van detectant el llarg del curs. Aquest excel forma part del drive compartit amb l'Ajuntament.

4. Organització dels recursos humans

4.1 PROFESSORAT

4.1.1 Drets

- Gaudir de tots els drets laborals establerts a les lleis vigents.
- Assistir a les reunions de claustre, amb veu i vot, i participar-hi activament.
- Participar en la gestió del centre, a través dels òrgans establerts, tant personalment com mitjançant els seus representants.
- Convocar per pròpia iniciativa la família o tutor legal de l'infant que cregui convenient, per tractar de la seva educació.
- Desenvolupar al centre les activitats sindicals.
- Exercir la seva funció emprant els mètodes que consideri adequats dins les orientacions pedagògiques, plans i programes contemplats en el projecte educatiu i curricular del centre.
- El professorat té dret a ser respectat pels companys, pares, mares i alumnes.

4.1.2 Deures

- Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió de l'alumnat.
- Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb l'alumnat, el professorat i els pares i mares.
- Respectar els principis d'identitat de l'escola.
- Assistir puntual a les classes i a les reunions dels òrgans de gestió dels quals en formi part.
- Programar i preparar el treball escolar per poder fer una tasca educativa eficaç i coherent, seguint els criteris del projecte educatiu i curricular del centre.
- Tenir informades les famílies del desenvolupament educatiu de cada alumne/a, mantenint entrevistes periòdiques.
- Assistir a les reunions de claustre i complir i col·laborar per tal que es facin efectives les normes emeses d'aquest.
- Assistir i col·laborar activament en les reunions de comissions a les quals estigui convocat/da.
- En cas d'haver-se d'absentar per raons personals, demanarà l'autorització del Departament d'Educació o de la Direcció, seguint la normativa de funcionament publicada pel Departament d'Educació. Caldrà omplir un imprès elaborat pel departament per tal de cobrir la substitució.

- No sortir del recinte escolar sense motius justificats durant l'hora educativa. Si ho hagués de fer per força major, ho comunicarà a la direcció i la classe haurà de quedar ben atesa.
- Considerar el temps d'esbarjo com element educatiu i sentir-se plenament responsable de les activitats del seu l'alumnat durant aquest temps.
- Informar a la direcció, com a responsable del centre, de qualsevol anomalia extraordinària que es produeixi

4.1.3 Assistència i Jornada Laboral

- El personal docent inicia les activitats d'organització del curs l'1 de setembre i s'acaben el 30 de juny.
- Amb caràcter general el mes de juliol el personal docent podrà fer activitats de formació i la direcció pot requerir-ne la presència per acabar d'enllestir la memòria del curs o concretar aspectes d'organització i funcionament del curs següent.
- Horari laboral setmanal de la plantilla del centre és de 37 hores i 30 minuts. Repartits en 24 hores de docència, 6 hores d'activitats d'horari fix de permanència al centre i 7 hores i 30 minuts altres activitats relacionades amb la docència que no s'han de fer necessàriament al centre.
- Pel professorat afectat per reduccions de jornada seguirem les mesures organitzatives de la resolució ENS/1031/2014 de 8 de maig.

4.1.4 Adscripció al grup o especialitat

Correspon a la directora del centre adscriure al professorat als diferents cicles, cursos i àrees tenint en compte:

- Disponibilitat i temps de jornada
- Especialitat
- Seguiment de cicle en les tutories.
- Anys d'experiència del professorat al cicle
- Procurar que el cicle tingui professorat amb experiència a l'escola
Procurar que no hi ha dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica
- Procurar que cada cicle tingui els seus especialistes.
- Antiguitat
- Preferències del professorat sempre que sigui possible dins l'organització de l'escola.

Per l'adscripció de cursos, que serà definitiva el mes de setembre del curs posterior, es seguiran les fases necessàries per arribar a una conclusió definitiva

4.1.5 Funcions del tutor o la tutora

El professorat de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tot l'alumnat del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords de cicle i nivell pel que fa actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint present les particularitats del grup.

- Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per assolir els objectius pretesos, és a dir coordina el professorat que incideix en el mateix infant.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències
- Vetllar per la detecció de dificultats quan es produeixen i coordinar al professorat per prendre mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb els mestres del mateix nivell.
- Aplicar el Pla d'acció Tutorial de l'escola al grup classe per mantenir la cohesió i coherència pedagògica de l'escola (Programa sigues tu)
- Vetllar per l'elaboració dels informes a les famílies de resultats de l'avaluació.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola (mínim una entrevista individual al llarg del curs i una col.lectiva durant el primers dies de curs)
- Participar en l'avaluació interna del centre
- Aquelles altres que li encomani la directora del centre o li atribueixi el departament d'educació.

El nomenament i cessament, segons correspongui, del professorat tutor, la directora n'informa al consell escolar.

4.1.6 Funcions dels especialistes i mestres suport

Les àrees de música, educació física i llengua anglesa, així com l'atenció a l'alumnat NESE (Pedagogia Terapèutica) seran assignades preferentment als mestres que disposin l'especialitat corresponent.

L'escola dins de la seva organització procura tenir especialistes de totes les àrees en els diferents cicles.

Funcions dels especialistes d'educació musical

- Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot, en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció com a docent.
- Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, i si és possible a l'etapa d'Educació Infantil.
- A les hores lectives no dedicades a l'especialitat, imparteixen altres àrees curriculars o es dóna suport als tutors d'aula.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclou a la memòria anual i reflectir propostes de millora pel curs següent.

Funcions dels especialistes d'educació anglesa

- Coordinar les activitats curriculars de llengua anglesa de l'escola.
- Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, i a d'educació Infantil.
- A les hores lectives no dedicades a l'especialitat, imparteixen altres àrees curriculars o es dóna suport als tutors d'aula.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclou a la memòria anual i reflectir propostes de millora pel curs següent.

Funcions dels especialistes d'educació física

- Coordinar les activitats curriculars de llengua física de l'escola.
- Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, i a d'educació Infantil, si és possible.
- A les hores lectives no dedicades a l'especialitat, imparteixen altres àrees curriculars o es dóna suport als tutors d'aula.
- Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclou a la memòria anual i reflectir propostes de millora pel curs següent.

Funcions dels especialistes de pedagogia terapèutic

Els mestres d'educació especial han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat i, especialment, per al que presenta necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i en major mesura per l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

Les seves actuacions s'han de desenvolupar en els àmbits de l'escola, l'aula, l'alumnat i les famílies.

Àmbit del centre:

- Col.labora amb l'equip directiu en tots els aspectes del projecte educatiu del centre que fan referència a l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat, vetllant per la implementació de la coeducació i la perspectiva de gènere.
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAD, comissió social...)
- Coordinar-se amb l'equip docent en la planificació de la resposta educativa de l'alumnat NESE.
- col.laborar en l'organització de mesures i suports (horaris, espais, equipaments, recursos didàctics...)
- Col.laborar amb els tutors i els professionals implicats en l'elaboració dels plans de suport individualitzat (PI), quan l'alumnat ho requereixi.
- Acollir i acompanyar l'alumnat i les famílies en l'itinerari formatiu, especialment alumnat NESE.

Àmbit aula:

Acompanyar l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, especialment en els canvis de cicle i d'etapa, i fer-ne partícip la família.

- Col.laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- Planificar, amb els tutors i especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col.laborar a l'hora d'implementar-les.
- Fer observacions de l'alumnat en els diferents contextos educatius per identificar-ne les necessitats de suport.
- Donar suport a l'equip docent dins l'aula, oferir suport individual dins o fora de l'aula, quan els objectius i continguts ho requereixin

Àmbit alumnat i famílies.

- la identificació de les necessitats de suport de l'alumnat , conjuntament amb l'EAP
- el seguiment i avaluació de l'alumnat a partir dels objectius acordats en el PI.
- Coordinació amb els serveis externs que atenen l'alumnat conjuntament amb l'EAP.
- cerca d'estratègies i recursos, en coresponsabilitat amb la família, per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat.

Funcions professorat suport

El professorat suport és aquell que no té assignada una tutoria ni especialitat o que part del seu horari lectiu el dedica a reforçar diferents grups-classe..

Les seves funcions són:

- fer possible les mesures i suports universals i addicionals de l'escola que es concreten en actuacions educatives que permeten ajustar la resposta pedagògica de forma flexible i temporal. Focalitzant la intervenció

educativa en aquells aspectes del procés d'aprenentatge i desenvolupament personal que ajudi a l'avenç personal i escolar de l'alumnat del centre.

- Col·laborar en les estratègies plantejades pel professorat- tutor, els equips docents de cicle i direcció per assolir els objectius plantejats per cada grup-classe.

Professorat d'acollida

El tutor o tutora de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però serà tasca de tota la comunitat escolar la plena inclusió de l'alumnat nouvingut.

Tot a la jornada lectiva del tutor de l'aula d'acollida es dedica prioritàriament a la docència amb l'alumnat nouvingut o amb necessitats de suport lingüístic

Les seves funcions són:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar an l'elaboració dels Plans de suport individual, d'acord amb les seves necessitats de suport pel seu procés d'ensenyament- aprenentatge
- Gestionar l'aula d'acollida
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua catalana.
- Facilitar l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum del seu nivell.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a l'aula ordinària de referència.
- Col·laborar per una bona educació intercultural a l'escola.
- Participar a la CAD, a les comissions d'avaluació, i alers reunions equips docents.
- Coordinar-se amb el CLIC (coordinador de llengua , interculturalitat i cohesió social de l'escola) i amb l'ALIC (professional especialista del serveis educatius)

Professorat de religió

El professorat de religió amb dedicació completa té la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que el professorat funcionari docent.

Té la consideració lena de personal docent del centre, és membre de l'escola i té la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre.

4.1.7 Llicències, permisos i substitucions

Les llicències i permisos estan regulats per diferents lleis i decrets legislatius. En la intranet-Portal de centre del Departament s'especifiquen les normes que els

regulen, així com els aspectes de procediment associats a la petició i els models per sol·licitar-los.

En el supòsit d'absència eventual del professorat que és responsable d'una classe o activitats escolar, l'escola preveu la seva substitució amb aquests criteris:

- s'ha de tenir previst elaboració de material complementari de suport a les àrees perquè el docent que faci la substitució de curta durada pugui realitzar la classe.
- La programació setmanal serà localitzable.
- En el cas d'absència, prevista amb prou antelació, el mateix docent ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir. El docent ha de fer arribar aquestes activitats al cap d'estudis, coordinador de cicle o els mateixos docents que cobreixen la suplència, segons disponibilitat.
- La direcció a principi de curs elabora un horari de substitucions, tenint en compte aquestes premisses i ordre:
 - Les suplències es cobriran amb el professorat del cicle on s'ha produït l'absència a partir d'una proposta horària.
 - Professorat que faci suport lectiu, docència compartida o desdoblament al mateix cicle.
 - Coordinador/coordinadora de cicle, si lliura.
 - Professorat que faci suport lectiu, docència compartida o desdoblament al cicle inferior o superior.
 - Membre de l'Equip Directiu, si està lliure.
 - Professorat que tingui treball personal.

Les absències per motius de salut de curta durada, assistència a consulta mèdica, permisos de direcció... cal portar el justificant a direcció o bé omplir la declaració responsable(model del departament d'educació- còpia a direcció).

La directora registra les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències del portal ATRI. Les absències mensuals queden penjades al plafó de direcció del centre per a la seva consulta.

4.1.8 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal

Les absències produïdes per baixes per malaltia superiors a 3 dies o incapacitat temporal s'han de justificar mitjançant la presentació del comunicat de baixa mèdica i els consecutius comunicats de confirmació.

El docent està obligat a presentar la còpia dels documents de baixa i de confirmació en el termini màxim de 3 dies, a partir de la data d'expedició.

Es pot presentar la baixa per mitjans telemàtics i cal presentar els originals a la direcció en el moment de la reincorporació al treball o cada dos mesos si la baixa és de llarga durada.

El comunicats d'alta mèdica s'ha de presentar el dia de reincorporació al lloc de treball .

La directora del centre fa arribar les baixes, confirmació i altes mèdiques a les unitats de gestió de personal del Serveis territorials.

Els comunicats de baixa s'han de custodiar al centre durant un termini de 5 anys.

4.1.9 Suplències de curta durada sense substitució per part del departament

Les suplències de curta durada de docents és cobriran de la següent manera:

- docent del cicle a partir de la proposta horària de cada curs (PGA)
- docent que faci SEP/SUPPORT lectiu, docència compartida o desdoblament al mateix cicle.
- El coordinador/coordinadora de cicle si lliura.
- docent que que faci SEP /suport lectiu, docència compartida o desdoblament al cicle inferior o superior.
- Membre de l'Equip directiu, si està lliure
- Docent que tingui treball personal.

Si es fa necessari és modificaran horaris des de direcció.

4.1.10 Formació Professorat

L'escola seguint la línia del departament d'Educació promou el model de professorat competent i compromès amb el projecte educatiu del centre. En el Pla de Formació de Centre s'organitza anualment formació pel claustre per la millora del desenvolupament professional basat en l'aprenentatge col.laboratiu entre iguals per aconseguir l'èxit de l'alumnat. S'està amatent a la millora docent de les habilitats d'utilitzar la tecnologia amb ús didàctic.

En interès del centre, la directora pot assignar un encàrrec de serveis de formació dins l'horari lectiu a qualsevol docent. Cal:

- que el docent hi estigui d'acord
- que s'organitzi la suplència del professorat durant els dies que ha de faltar de manera adequada.

Normalment la formació és organitzada pel departament. Si fos formació de pagament, el cost aniria a càrrec de l'escola.

No es paga formació individual de pagament, per interès personal.

4.2 ALUMNAT

La Llei orgànica d'educació 2/2006, de 3 de maig, d'educació, ha modificat la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, en allò que respecta als drets i deures de l'alumnat, així com en relació amb les decisions col·lectives que adopti l'alumnat sobre l'assistència a classe.

4.2.1 Drets

- Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.
- L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.
- En el context d'aquest Decret, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna.
- Tot alumnat té dret a accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Tot alumnat ha de rebre una educació que estimuli les seves capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Tot alumnat té dret a rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- Tot alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat.

- Tot alumnat té dret a tenir un ambient de convivència que fomenti el respecte i la solidaritat entre companys.
- Tot alumnat té dret a rebre una atenció especial si es troben en situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Tot alumnat té dret a participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Tot alumnat té dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

4.2.2 Deures

- Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre i fer els deures com a complement del treball a l'aula.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i el professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar la resta de l'alumnat.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

4.2.3 Adscripció al grup

Per l'adscripció de cursos, que serà definitiva el mes de setembre del curs posterior, es seguiran les fases necessàries per arribar a una conclusió definitiva.

A cada alumne se li adjudica el curs segons l'edat que li pertoca.

En els cursos que tinguin dues línies a P3, es repartiran de la següent manera:

- nombre equitatiu
- casos de NESE

- i es tindran en compte data de naixement, assistència a la llar d'infants, el número de nens i nenes per tal que els grups quedin el més equilibrats possible i l'informe de traspàs de la llar.
- Els bessons es posaran en aules separades, però es valorarà preferència familiar i informes mèdics i/o psicològics que s'aportin de cadascun dels infants.

En acabar cada cicle es reestructuran els grups atenent els criteris d'equitat, inclusió i excel·lència. Aquesta reestructuració la faran els/les tutors/es del darrer curs del cicle, amb l'assistència del cap d'estudis, la coordinadora CLIC i, si s'escau, els especialistes que hagin intervingut al cicle.

Una vegada iniciat el curs, s'anirà repartint l'alumnat de nova incorporació a l'escola entre les dues classes alternativament.

4.2.4 Permanència al grup

Mentre duri el cicle l'alumnat tindrà el mateix grup de referència.

4.2.5 Ensenyament de la religió

L'ensenyament de la religió té caràcter optatiu segons disposa l'article 22.3 del Decret 75/1992 (DOGC nº 1578, de 3.4.92)

L'opció per la formació religiosa feta per la família o tutors dels infants abans de començar l'educació primària és vàlida per a tota l'etapa, sens perjudici de la possible rectificació a l'inici de cada curs escolar, sempre i quan no s'hagi iniciat la impartició de la matèria.

L'eventual rectificació de l'opció realitzada per la família a l'inici de curs haurà de ser comunicada per escrit a la direcció del centre.

4.2.6 Repetició/promoció de cursos

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels/les alumnes serà contínua, i es durà a terme en referència amb els objectius que marca el currículum.

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes serà efectuada per tots els mestres que hi intervenen i les decisions s'adoptaran de forma col·legiada. El tutor/a

s'encarregarà de coordinar les diverses informacions, actuacions i decisions relatives al procés d'avaluació de l'alumne.

Aquells alumnes que presenten una dificultat important per assolir els objectius determinats per a cada assignatura haurien de promocionar amb el grup i anar seguint el seu ritme d'aprenentatge dins el grup classe al qual pertanyen i amb les mesures i suports universals, addicionals i intensius que necessitin.

La decisió que un/a alumne/a romangui un curs més al cicle només serà en aquells casos en que la comissió d'avaluació valori que el nivell del/la alumne/a no depèn tant de les seves capacitats sinó que depèn més del moment de maduresa personal i tenint en compte el grau de relació i integració dins del seu grup. La família han d'estar informats durant tot el curs de l'evolució d'aquest alumne que presenta especials dificultats.

La permanència d'un any més al cicle no ha de ser necessàriament a l'últim nivell d'aquest i es farà d'acord amb la CAD, informada la família i atenent l'orientació de l'EAP.

Aquells alumnes que presenten altes capacitats i superen els objectius del curs i del grup flexible en que treballen, d'acord amb la família i atenent la orientació de l'EAP poden promocionar de grup en un nivell superior al que els correspon per l'edat.

4.2.7 Alumnat delegat. Reunió de delegats

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, els alumnes de P5 i de Primària, de cada grup classe escolliran 2 delegades d'aula.

Es reuneixen periòdicament amb el cap d'estudis i, ajudats pel mestre tutor/a, presentaran l'opinió del seu grup al qual representaran com a canal de comunicació entre el grup i l'escola, sobre temes treballats prèviament a les hores de tutoria.

4.2.7.1 Procés de selecció.

Cada grup-classe escull democràticament els seus representats a l'inici de curs. La vigència de delegat és d'un any, per tant no es tornarà a repetir el mateix delegat per oferir possibilitats a la majoria de persones del grup

4.2.7.2 Funcions.

- L'alumnat delegat ha de portar en les reunions de delegats sobre els temes treballats prèviament a classe, és a dir té la missió de rebre i recollir informació d'interès del grup
- Els temes a tractar en aquestes reunions, tindran un ordre del dia previ que es treballa a les hores de tutoria. Els delegats comuniquen els acords consensuats a la reunió de delegats a l'aula
- Participar a la reunió de delegats de manera eficient.
- Comunicar assumptes d'interès del grup, relatius a la convivència i la vida de l'aula.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les tutories de classe i ajudar a redactar el resum

4.3 FAMÍLIES

Les famílies poden participar en la vida de l'escola diferents maneres i en graus molt diversos

- Acompanyament en el procés escolar.
- Participació de les famílies en els òrgans de representació del centre.
- Participació les Famílies a través de l'AFA.
- Construcció d'un projecte compartit a través de participar en espais formals de col.laboració a través de la comissió mixta, jornades festives, festes i celebracions...

4.3.1 Drets

- A que el seu fill/a rebi la més completa educació possible, sense cap tipus de discriminació.
- A rebre la informació necessària sobre la tasca educativa del seu fill/a.
- A ser escoltat pel personal del centre sobre peticions o suggeriments que cregui oportú realitzar.
- A conèixer les respostes que es donin a qüestions plantejades.
- A participar activament en la gestió educativa del centre si fos elegit en algun dels òrgans col·legiats.
- A que el seu fill/a sigui acceptat/da en el menjador escolar, sempre que observi les normes establertes en el mateix i compleixi els requisits fixats pel Consell Escolar.

4.3.2 Deures

- Cooperar amb l'escola en tot el que faci relació amb l'educació del seu fill/a.
- Proporcionar al fill/a tot el material necessari per tal que la tasca educativa sigui eficient.
- Informar al professorat de les possibles deficiències físiques o psíquiques del seu fill/a i adoptar les mesures més adequades per corregir-les.
- Acudir al centre sempre que se li demani per parlar d'assumptes relacionats amb l'educació del seu fill/a.
- Respectar l'horari establert per a entrevistes amb la direcció o la tutoria.
- Procurar que el seu fill/a assisteixi a classes puntual i amb la deguda higiene.

4.3.3 Associacions de famílies d'alumnes

De les associacions de famílies:

1. Les famílies dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. L'associació de famílies de l'escola assumeix, entre d'altres, les següents finalitats:
 - Assistir els pares o tutors en tot allò que concerneix a l'educació de llurs fills.
 - Col·laborar en les activitats educatives del Centre.
 - Promoure la participació de les famílies a la gestió del Centre.
 - Promoure la representació i la participació de les famílies dels alumnes en els Consells escolars.
 - Promoure activitats de formació de famílies.
 - Totes aquelles que reglamentàriament li siguin donades per la normativa d'associació de famílies.
3. L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions del centre necessàries per al desenvolupament de les activitats extraescolars planificades i aprovades pel Consell Escolar, sempre i quan hi hagi un adult que se'n faci responsable.
4. L'AFA és responsable de les accions derivades de la realització de les seves activitats, així com de l'abonament de les despeses.
5. La utilització dels espais del Centre en activitats no integrades a la vida escolar, requerirà la prèvia comunicació de la junta directiva de l'associació a la Directora del Centre, que serà la que aprova aquesta utilització.

De les activitats extraescolars.

Les activitats complementàries que es realitzin a l'escola són organitzades i coordinades per l'AFA. L'associació farà el seguiment de les mateixes, reglamentat en cada cas, tant el finançament com l'assumpció de responsabilitats.

Per la realització de les activitats organitzades per l'AFA, aquesta entitat sol·licitarà l'ús dels espais destinats a les mateixes a l'Ajuntament, sempre i quan sigui fora de l'horari escolar, és a dir a partir de les 16:30. La representant de l'AFA al Consell Escolar informarà, cada començament de curs, les activitats proposades i els horaris i espais per fer-les.

El material del Centre que s'utilitza tant en les activitats d'aula com de fora d'aula i que són de l'escola és gestionaran amb la direcció del centre. Caldrà tenir-ne cura i ser retornat al seu lloc.

Del Servei de menjador

Es gestionat conjuntment AFA i escola

4.3.4 Carta de Compromís

Si bé els centres educatius són responsables de l'educació formal de l'alumnat, les tasques de cura, acompanyament i formació dels infants correspon a la família. La carta de compromís educatiu formalitza la coresponsabilitat entre el centre educatiu i les famílies per dur a terme una acció coherent i coordinada en el desenvolupament personal, acadèmic i social de cada infant.

L'Escola en el moment de la matriculació de l'alumnat presenta la carta de compromís on s'expressen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, amb la participació de la comunitat escolar i per potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills/es que serà signada per la família i la direcció. Tindrà vigència al llarg de tota l'escolarització (està penjada a la web de l'escola)

4.4 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

4.4.1 Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI)

El personal laboral de la categoria professional tècnica especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors de primer curs del segon cicle d'educació

infantil en el procés educatou de l'alumnat , principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

4.4.1.1 Funcions

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és a dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col.laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb els alumnes pautades per la mestra tutora.
- Col.laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants
- Participar en els processos d'observació dels infants.
- Quan es consideri necessari , poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb presència de la tutora.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars i proporcionar-los orientació i suport intercanviant informació sobre el desenvolupament dels infants sobretot a les entrades i sortides.
- Participar en les reunions de coordinació amb els equips docents (nivell, cicle i claustre)
- Participar en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions.

4.4.1.2 Jornada i horari i llicències i permisos

La jornada ordinària del personal especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts i s'ha de desenvolupar entre les 8h i les 18h, amb la següent distribució:

- 25 hores atenció directa a l'alumnat
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre
- 5 hores de col.laboració en l'acollida dels alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i les actituds personals en el temps de migdia.
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon a la directora, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària de la TEI. I forma part de la PGA del centre.

Les sol·licituds de llicències i permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI, sempre que sigui possible amb una antel.lació de 7 dies.

Les absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques s'han de comunicar a la directora, amb caràcter immediat i de la forma que es consideri

convenient (telèfon, correu, avís d'un familiar...) i caldrà un justificant documental posterior.

4.4.2 Auxiliar administratiu/va.

Personal funcionari del cos auxiliar d'administració adscrit a l'escola.

4.4.2.1 Funcions

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència: recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades; domini de l'aplicació informàtica corresponent (WINPRI, SAGA o altres).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal: baixes, permisos, etc.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast: disposicions, comunicats, etc.

La directora de l'escola pot determinar , segons necessitats , l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4.4.2.2 Jornada i horari

La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre 1 de juny i el 30 de setembre, ambós inclosos). Entre els

períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener i durant la setmana santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

Les sol·licituds de llicències i permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI, sempre que sigui possible amb una antel·lació de 7 dies

Les absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques s'han de comunicar a la directora, amb caràcter immediat i de la forma que es consideri convenient (telèfon, correu, avís d'un familiar...) i caldrà un justificant documental posterior.

4.4.3 Personal auxiliar d'educació especial (vetlladora)

Personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial.

4.4.3.1 Funcions

- Ajudar l'alumnat amb NEE en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal.
- Ajudar els alumnes en aspectes d'autonomia personal (higiene, alimentació...) per garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

4.4.3.2 Jornada i horari

La jornada dependrà del que dictami el departament d'educació segons necessitats de l'escola.

Correspon a la directora, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària. Aquest horari formarà part de la PGA del centre.

4.4.3 Conserge

Es personal laboral de l'Ajuntament contractat per atendre la custòdia, manteniment, conservació i seguretat del centre escolar i col·laborar amb la comunitat escolar.

El conserge depen a tots els efectes de l'Ajuntament a nivell contractual. Aquesta dependència inclou aspectes tal com remuneracions, sancions, jubilació, permisos i vacances (aquestes només podran fer-se en període de vacances escolars), si bé en matèria de permisos i vacances serà escoltada la direcció de l'escola.

4.4.3.1 Funcions

- Custòdia general de l'edifici i les seves instal·lacions. Treure i posar alarma. Obrir i tancar portes. Custòdia de totes les claus de l'edifici.
- Vetllarà pel manteniment i conservació de l'edifici escolar i realitzaran aquelles reparacions estiguin al seu abast:
 - canviar un pany
 - collar a les parets quadres i taulers
 - pintar petites brutícies en mobles i parets
 - canviar vàlvules i boies de sanitaris
 - desembussar la cisterna dels WC
 - canviar els distints components dels fluorescents i bombetes,
 - arranjar endolls i interruptors
- Vetllaran per la perfecta netedat de l'escola. La neteja general del centre serà competència dels serveis de neteja, malgrat això, serà responsabilitat seva:
 - neteja de patis mitjà i gran
 - neteja entrada i rampa patí infantil
 - neteja del jardinet
 - neteja de l voltant de l'edifici. Treure males herbes.
 - escombraries d'aquestes zones
 - papereres de paper.
 - Recollida de voluminosos vells
- Tenir el control de les entrades i sortides de persones de l'edifici durant les hores escolars junt amb l'administrativa.
- Atendre el telèfon junt amb l'administrativa
- Repartir fotocòpies i fer llibrets, quan la direcció ho necessiti.
- Tenir cura de la fotocopiadora.
- Tenir al seu càrrec la custòdia del lloc on hi ha comptadors, motors... i procurar que aquestes dependències es trobin sempre tancades i no permetre el pas a persones no autoritzades.
- Col·laborar en la posada en funcionament de la calefacció
- Durant el període de vacances escolars, els conserges realitzaran una revisió general i una posada a punt de les instal·lacions, amb col·laboració amb els serveis tècnics, si cal.

- Mantenir en tot moment un tracte correcte i deferent amb la direcció del centre, el professorat, els companys de treball i els alumnes. Igualment atendran amb amabilitat les persones que vulguin entrevistar-se amb els directors o professors, als quals oferirà només la informació de caràcter general que estiguin autoritzats a divulgar.
- Dins de la seva funció de vigilància general, els conserges informaran a la direcció del centre de qualsevol anomalia que observin o que els consti.

4.4.3.1 Jornada i horaris

La jornada de treball del conserge serà igual a la que resulti aplicable a la resta del personal municipal, i la seva distribució serà efectuada per l'Ajuntament d'acord amb les necessitats del centre i amb la consulta prèvia amb la direcció.

A tall orientatiu 7.30h a 13.00h i de 14.45h a 16.45h

4.5 ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

4.5.1 Estudiants de Grau de mestre

L'escola Puig d'Arques és centre formador per tutoritzar:

- estudiants universitaris
- estudiants de cicles formatius

amb objectiu que rebin formació professionalitzadora en l'entorn del centre i de l'aula.

La directora designa el coordinador de les pràctiques, que preferentment és el cap d'estudis i assumeix la tasca de coordinació entre el/la tutor/a de les pràctiques i la universitat i l'estudiant.

L'escola cada curs escolar demana qui vol fer tasques de tutorització i s'entra l'oferta de pràctiques a l'aplicatiu de gestió del practicum de l Departament d'Educació. L'aplicatiu designa el tutor/a que tindrà cada estudiant i fa el control entre universitats, tutors i estudiants de practicum.

- Els estudiants en pràctiques signen una autorització de confidencialitat per tal de respectar les converses entre alumnes, mestres.. que puguin sorgir a les reunions que es fan a l'escola.
- Podran assistir a totes les reunions organitzatives i pedagògiques del centre, si se'ls convida i a les reunions de famílies, sempre que aquesta ho autoritzi i el tutor/aho cregui convenient.
- Els estudiants en pràctiques, sempre que sigui possible, seguiran al seu tutor/a i participaran en totes les seves obligacions (vigilància de patis, comissions...)

- L'horari serà el mateix que els de tots els mestres de l'escola que fan jornada completa.
- Procurarem que els estudiants no tinguin relació familiar amb primer grau de consanguinitat amb l'escola

El departament d'Educació certifica la tasca de mentoria i de coordinació de pràctiques.

4.5.2 Estudiants que vénen a obtenir dades per tal de fer recerca

Els estudiants que venen a recollir dades per tal de fer recerca, podran obtenir de l'escola. Caldrà:

- fer petició per escrit a la direcció del centre on es compromet a respectar la confidencialitat de les dades que extreu, a no relacionar dades amb noms i imatges de l'alumnat, i a fer arribar una còpia del treball al centre.

4.5.3 Estudiants del servei comunitari

Són estudiants de 4t. d'ESO procedents de INS Cassà.

Gestionem la seva incorporació al centre des de la direcció de l'escola i amb la persona responsable de l'institut.

Hi haurà regulació d'assistència i horari mitjançant unes graelles.

4.6 RELACIÓ I COMUNICACIÓ

4.6.1 Equip docent

Els docents tenen correu corporatiu @xtec.cat, aquesta és la via de comunicació departament d'educació i docents i entre la direcció i els docents.

L'escola disposa de diferents mitjans de comunicació a més a més del correu electrònic i les diferents reunions:

- drive Escola Puig d'Arques
- canal de difusió CLAUSTRE
- APP Edugestió

4.6.2 Família – Escola

4.6.1.1 Canals d'informació a les famílies

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar a les famílies i viceversa són:

- Reunió de famílies a finals de juny per les famílies de P3 adscrites pel proper curs escolar.
- Reunió de famílies a inici de curs per nivells (setembre) amb els mestres tutors i especialistes en el canvi de cicle.
- Entrevistes. Mínima una anual, segons convocatòria de mestre tutor o de la família. Quan es fa una entrevista amb la família cal deixar-ne constància en un full d'entrevista i arxivar-la en l'expedient de l'alumnat.
- Agenda escolar. Faran servir l'apartat corresponent per tal de comunicar les absències escolars o de menjador. (Quan les absències són reiterades es segueix protocol 2.3.5) Els alumnes d'Educació Infantil i de Cicle Inicial seran el propis familiars qui les comunicaran via correu electrònic o nota a la motxilla.
- Circular informatives. S'envien per canal de difusió i /o Edugestió. També s'envien per aquests canals les circulars/propaganda de les diferents entitats del poble: Ajuntament, CAP Cassà, entitats cultural , entitats esportives...
- Correu electrònic de l'escola o cooperatiu dels mestres per intercanviar informació quotidiana.
- Web de l'escola on hi ha diferents apartats: organització i funcionament de l'escola, grups i mestres, agenda , multimedia, documents d'escola, actualitat i els apartats de contacte i AFA.
- App Edugestió. Per gestió el dia a dia de l'escola a nivell de comunicació de la comunitat educativa.

Normativa:

- Per tal de conciliar la vida familiar, personal i laboral dels professionals de l'escola, la lectura i respostes de correus, agenda, Edugestió, reunions, entrevistes...serà des de les 8.30h a 18.00h dels dies escolars lectius (veure calendari escolar anual)

4.6.1.2 Informes d'avaluació

Totes les famílies de l'alumnat del centre seran informades sobre l'avaluació periòdica dels seus fills/es (informe d'avaluació).

Els informes s'elaboraren a través del programa ESFERA i es guardaran en format PDF a direcció.

Alumnat d'Educació Infantil:

- informe trimestral al final de gener. S'envia per correu electrònic o App Edugestió a les famílies.
- informe trimestral a final de juny. S'envia per correu electrònic o App Edugestió a les famílies. Es reserva un dia a final de juny, per atenció a les

famílies que ho desitgin. Es farà una graella de 15 minuts per tal que les famílies que ho vulguin puguin venir a comentar l'informe amb cita prèvia.

Alumnat d'Educació Primària

- 3 informes trimestrals (desembre, març i juny). S'envien per correu electrònic o App Edugestió a les famílies.
- Informe final de curs. S'envia per correu electrònic o App Edugestió a les famílies. Es reserva un dia a final de juny, per atenció a les famílies que ho desitgin. Es farà una graella de 15 minuts per tal que les famílies que ho vulguin puguin venir a comentar l'informe amb cita prèvia.

En cas de famílies separades s'envien els informes ambdós progenitors.

4.6.3 Escola – AFA - Famílies

Canals de comunicació de l'AFA i l'escola:

- A través de la comissió mixta
- A través dels correus corporatius.
- A través de l'administrativa de l'AFA que coordina les relacions escola i AFA i AFA i famílies i té unes hores presencials a l'escola (horari d'atenció a les famílies)
- A través de les diferents comissions (extraescolars, de menjador, de festes...) i la direcció del centre.

5. Organització dels recursos didàctics i materials

5.1 NORMATIVA DE LES INSTAL·LACIONS

5.1.1. Ús de l'edifici escolar

Cal com s'indica a l'apartat 2.3.9 l'escola és de titularitat municipal i el seu ús es regeix per les ordenances municipals en hora fora de l'horari escolar i extraescolar de l'AFA. Es presenta instància a l'Ajuntament i s'informa a la directora de qui utilitza les instal·lacions.

S'ha de tenir cura del material escolar de les diferents dependències de l'escola, principals del teatre i gimnàs que són molt utilitzats per les diferents entitats del poble. El material és propietat de l'escola i davant qualsevol desperfecte s'ha de

restituir per part de l'entitat o personal que n'ha fet mal ús. La direcció comunica a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui haver passat en relació al material o les dependències escolars.

5.1.2 Ús del menjador escolar.

El material de la cuina i del menjador escolar són propietat de l'escola. L'alumnat de l'escola en pot fer ús de forma opcional i l'alumnat transportat té dret a la gratuïtat del menjador (consell comarcal del gironès).

L'AFA que en porta la gestió i l'escola cedeix a una empresa de Serveis, les tasques de cuina i monitoratge a l'hora del menjador (actualment empresa BOiSA).

Si alguna entitat vol fer ús del menjador ha de presentar instància a l'Ajuntament i si vol fer servir la cuina cal que treballi amb l'empresa que porta la gestió del menjador. Es notifica a la directora. Qualsevol desperfecte serà restituit per part de l'entitat que n'ha fet ús.

5.2 MATERIAL D'ESCOLA

5.2.1 Material didàctic fungible i inventariable

El material didàctic de l'escola (inventariable o fungible) és propietat de l'escola, sigui quina sigui la seva forma d'adquisició (compra o donació). El seu ús està reservat a l'alumnat del centre en totes les seves activitats curriculars. Les activitats extraescolars tenen el seu propi material, per ús de material escolar (ordinador, colxonetes, projector...) s'haurà de sol·licitar a la direcció del centre. que procedirà en conseqüència.

En els darrers consells escolars del curs s'acordarà la quota de material que les famílies aportarà a l'escola pel curs següent.

5.2.2 Quota de material a càrrec de les famílies

En els darrers consells escolars del curs s'acordarà la quota de material que les famílies aportaran a l'escola pel curs següent.

Aquesta quota abasta: material fungible escolar, folis i fotocòpies, material digital, i piscina de Primària (2n. 4t i 6è. Surt publicada a la web de l'escola.

Hi ha dues quotes diferents: quota d'Infantil més elevada degut a què no utilitzen llibres i una quota per Primària.

Normes entorn a la quota:

- Pagament abans del 30 de setembre.
- **Els tutors controlen** qui ha pagat a l'inici de curs junt amb la secretària i se'ls recorda que cal fer el pagament qui no hagi pagat.
- **No donar material** fins que s'hagi fet el pagament o algun tipus de pagament a termini
- **Casos amb problemes de pagament**
 - Treballar amb Serveis Socials beques per material per l'alumnat vulnerable.
 - Famílies amb problemes de liquiditat, dues possibilitats:
per trimestre: 1-10 setembre/ 1-10 desembre i 1-10 març
Per mesos: 1-10 de cada mes (casos que no poden pagar de cap altra manera)
 - Full unificat d'escola on consta el tipus de pagament que es fa.
 - Si no han fet el pagament en aquestes dates
 - No material
 - No poden fer sortides escolars
 - En cas que tot i així no sigui possible fer els pagament parlar amb la direcció. Pagament subvencionat (amb diners de la diputació (natació) o de l'Ajuntament o departament d'Educació (sortides), sempre una part mai totalment subvencionada (cultura de l'esforç). Estudiar cada cas amb Serveis Socials.

L'alumnat de matrícula viva que arriba durant el segon o tercer trimestre de curs es cobra la part proporcional del que queda de curs.

Si un alumne es dóna de baixa de l'escola durant el curs escolar se li retornen els diners de quota de material, proporcionalment als trimestres que encara no s'hagin iniciat.

5.2.3 Llibres de text SUBVENCIONATS

L'escola gràcies a l'AFA i l'Ajuntament treballa per un programa de socialització de llibres. Donada la subvenció que rep l'AFA i les possibilitats de treball digital que té l'escola gràcies al Pla d'Educació Digital del Departament d'Educació l'escola va

adaptant-se a què els llibres siguin bianuals en alguns casos i tinguin una vida més llarga en el temps.

Normativa de llibres subvencionats:

- Alumnat ha de ser soci de l'AFA
- Pagament d'un lloguer de socialització entre 15 de maig-15 juny
- No es deixa **cap llibre** s'hi no s'ha pagat la quota de Socialització
- Casos extrems es donarà alternativa de setembre per pagar. El mestre-tutor procurarà que siguin casos tipus: "no sé si seré aquesta escola el proper curs" o alumnat de matrícula viva.

Normativa Conservació de Llibres de Text

- Els llibres seran folrat de nou cada inici de curs, per higiene.
- A final de curs una comissió de mestres, alumnes i famílies valorarà l'estat de conservació del llibres. Es farà pagar el llibre que s'hagi malmès per abús. Cada llibre té un preu estipulat de 25€.

5.2.4 Elecció dels llibres de text i material

Durant el darrer trimestre de curs, l'equip docent valora els llibres de text i pot proposar el seu canvi si fa més de 4 anys que s'està usant, tot seguint els criteris que desenvolupa el projecte educatiu de centre per que l'alumnat adquireixi les competències bàsiques dels diversos àmbits.

L'escola a l'hora d'escollir llibres i material procura pel principi d'accessibilitat, de tal manera que sigui possible la seva adquisició per tot l'alumnat o que aquest tingui ajuts que facin possible adquirir-los.

Per tal de seguir una línia d'escola, per una mateixa àrea es fa servir la mateixa editorial. Si no es fa servir llibre per una àrea, aquesta idea és compartida per tota l'etapa educativa o pel mateix cicle, en últim terme.

Abans del 30 de juny l'escola fa pública la llista de llibres de text, i materials digital o no seleccionats per al curs següent a la web de l'escola, per cursos, i se n'indica el títol, autor, editorial i ISBN.

5.3 RECURSOS DIDÀCTICS

5.3.1 Programacions didàctiques

La programació didàctica de cada nivell específica què ha de prendre l'alumnat, com comprova què ha après i el grau d'assoliment dels aprenentatges, així com es treballa.

Aquestes programacions queden penjades al drive de l'escola i cada curs se'n fa l'adequació. De fet en els informes d'avaluació s'informa dels criteris en què ha estat avaluat cada alumne/a.

5.3.2 Cultura digital de Centre

L'escola periòdicament (cada $\frac{2}{3}$ anys) fa formació en centre pel professorat per posar-se al dia a nivell d'estratègies i recursos digitals.

A nivell d'alumnat l'escola disposa de diferents recursos tecnològics: fotocopiadores, projectors, ordinadors, tauletes, material de robòtica... per avançar cap a l'ús eficient de les tecnologies i per assegurar la competència digital de l'alumnat, la integració curricular i l'ús inclusiu dels recursos digitals que són ús comú.

Des de el desplegament del Pla Digital de Catalunya l'escola té ordinadors de cadascun dels membres del claustre. Són pel seu ús exclusiu mentre formen part de l'escola, en cas de canvi de centre queden custodiats per la direcció. El mateix passa amb els ordinadors per l'alumnat de cicle superior.

Mirar Pla digital de centre

5.3.3 Ús de mòbil a l'escola

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. Cada vegada més els més joves han incorporat a la seva vida de forma natural i majoritària.

Des del Centre valorem molt aquestes tecnologies com a eines d'ús habitual. Però també creiem que forma part del seu procés d'aprenentatge el bon ús de les noves tecnologies, en particular dels dispositius mòbils.

Els dispositius mòbils s'han convertit en un bon instrument tecnològic, que el centre no rebutgem. La utilització pedagògica d'aquests dispositius com a càmera fotogràfica, com a eina de consulta o simplement com una tecnologia a conèixer i estudiar, és habitual als centres de Secundària i molt esporàdicament a Primària, i sol ser punt de conflicte. Per tant no en farem ús.

Normes:

- L'alumnat no pot usar mòbil dins del recinte escolar.
- El telèfon mòbil no es pot fer present, ni visible ni audible.
- Si un alumne no compleix aquesta normativa, se li custodiarà el dispositiu mòbil.
- Per retornar-li el dispositiu mòbil caldrà una entrevista, personal o per telèfon, amb la família, en la qual se li explicarà la reglamentació i es demanarà la seva col·laboració perquè no es repeteixi el fet. Igualment es farà una reflexió i advertiment al propi alumne per part del tutor o l'Equip Directiu.

Igualment, el centre oferirà formació a l'alumnat, famílies i professorat sobre el bon ús de les noves tecnologies, sobretot en temes de xarxes socials, comptant amb el suport de mossos d'esquadra.

5.3.3 Biblioteca escolar

La biblioteca de l'escola va ser reformada el per ser concebuda com a centre de recursos per a l'aprenentatge i ensenyament. És un recurs que va lligat a la comissió de biblioteca i el treball amb xarxa que planteja el projecte municipal: Cassà, municipi lector.

Funcions:

- Organitzar i gestionar la informació i el fons documental del centre.
- Impulsar la lectura i donar suport al desenvolupament de la competència lectora.
- Donar suport al Pla lector del centre (PLEC)
- Facilitar l'adquisició de les competències en l'ús de la informació.
- Proveir de serveis i recursos per a l'aprenentatge.
- Donar suport a les biblioteques d'aula, com a secció de la biblioteca escolar per adquirir l'hàbit lector diari.

La comissió de biblioteca junt amb la secretaria del centre treballa per la renovació del fons de llibres i material.

Mirar Projecte de Biblioteca escolar

6. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa

6.1 GESTIÓ ECONÒMICA

L'escola com a ens públic s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica correspon a la direcció del centre.

La direcció gestiona tots els ingressos que rep: els assignats pel Departament d'Educació i altres administracions, els que van associats a projectes educatius (tipus PROA+), les aportacions de les famílies per quotes de material i sortides i les donacions si s'escau.

La gestió econòmica de les colònies de 3r. es fa en tres pagues anuals, en la darrera és descompte els guanys realitzats per les activitats que han realitzat les famílies.

La gestió econòmica de les colònies de 6è va a càrrec de les famílies, només es fa una primera paga i senyal a l'escola per saber quins alumnat farà colònies i la liquidació total al final. Les activitats pro-colònies que es fan per abaratir costos van a càrrec de les famílies. Mai aquestes activitats poden generar benefici.

La gestió econòmica del menjador és de l'AFA amb l'ajut de la direcció del centre.

Com a centre de titularitat del Departament d'educació utilitzem l'aplicatiu ESFER@ per la gestió econòmica, és a dir elaborar, gestionar i, posteriorment liquidar el pressupost.

L'elaboració del pressupost és anual, l'elaboració la direcció que el presenta al consell escolar per la seva aprovació abans del 31 de gener.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'educació, abans del 31 de març són els següents:

- acta d'arqueig a 31 de desembre

- certificat de saldo amb data 31 de desembre, de cada compte bancari del centre
- certificat de la directora del centre del saldo de totes les caïdes de diners en metàl·lic a 31 de desembre.

Quan hi ha relleu a la direcció del centre, la directora sortint ha de traspasar a l'entrant tota la documentació i la informació relativa a la gestió econòmica del centre en el termini de 15 dies des de la data del relleu.

6.2 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre són: la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluació finals, historials acadèmics , expedients acadèmics, beques i ajuts, certificats...

6.2.1 Preinscripció i matrícula

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'ajusten a la resolució anual.

Des de l'escola davant del procés de preinscripció s'organitza **una jornada de portes obertes** oberta a tota la comunitat educativa a més dels familiars interessats en el procés de preinscripció i una visita per veure el treball escolar en horari lectiu amb cita prèvia.

Matrícula nova al centre. S'aprofita la matrícula nova al centre tant quan és en període de matrícula com quan és matrícula viva per fer una entrevista a la família com a procés d'acollida de la família al centre. L'entrevista la fa algun membre de l'equip directiu.

En aquesta acollida és signen diferents documents amb vigència per tota l'etapa educativa

- carta de compromís
- drets d'imatge
- sortides per l'entorn
- drets d'ús de recursos tecnològics

Matrícula per continuïtat. Aquesta matrícula és per l'alumnat del centre i es fa després de l'acta d'avaluació final. S'aprofita aquesta matrícula per actualitzar les dades personals de l'alumnat: adreça, telèfons...

6.2.2 Certificats d'estudis

Els certificats d'estudis dels alumnes seran en format pdf i signatura electrònica i enviat per correu electrònic; així l'alumnat disposarà d'un document original en format electrònic que podrà presentar en qualsevol altra unitat administrativa sense necessitat de fer còpies compulsades.

6.2.3 Arxiu i expedient personal de l'alumnat

Mentre no es fa efectiva la transformació digital en aquest àmbit i per tal de facilitar l'organització:

- Cada alumne/a disposar d'un arxiu personal on s'aplega tota la informació referida a la seva història escolar.
- Aquesta informació quedarà sota custòdia de la secretària del centre i al mateix temps serà accessible a aquells mestres que tinguin relació directa amb l'infant
- Aquest arxiu personal de l'alumne recollirà:
 - Dades d'identificació del centre
 - Número i data de matrícula i registre RALC
 - Documents obligatoris: DNI familiars i alumne, llibre de família
 - Informe d'avaluació de capacitats a final de P5.
 - Registres i fulls de seguiment significatiu de l'alumnat (full blau).
 - Fitxa de dades bàsiques.
 - Fitxa resum d'entrevistes.
 - Informes d'especialistes.
 - Informes de serveis (Psicopedagògics, mèdics...)
 - Registre de dades NESE: informe EAP, si s'escau.
 - Pla individualitzat (si s'escau)
 - Altres informacions i documentació que el centre estableixi o l'administració indiqui com a necessaris (documentació procés matriculació, opció religiosa ...).
 - A final d'etapa (6è) expedient acadèmic i historial acadèmic

L'escola arxiva electrònicament les actes d'avaluació dels alumnes, així com els seus informes trimestral i final a la unitat G (Gestió del centre) . Aquests informes estan signats electrònicament .

7. Protecció de dades personals

7.1 LEGITIMACIÓ PER TRACTAR DADES PERSONALS

La disposició addicional 23 de la LLei orgànica 2/2006 de 3 de maig d'educació ens permet tractar dades de caràcter personal per exercir-ne la funció educativa i orientadora, tot i així l'EAP demanarà el vist-i-plau de la família per la seva valoració i accés aquestes dades (origen i ambient familiar i social, característiques personals, desenvolupament i resultats de l'escolarització...)

7.1.2 Comunicació de dades als programes de vacunacions o salut escolar

El centre actua d'intermediari entre els serveis de salut i les famílies en el programa de vacunació i revisions dentals.

7.1.3 Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola

L'escola té el deure de comunicar als serveis socials bàsics, especialitzats o al departament competent en matèria de protecció dels infants, la situació de risc o de desemparament en què es troba un infant.

L'escola fa reunions se seguiment periòdics amb SBAS Cassà.

7.4 TRACTAMENT D'IMATGES I/O VEU

Es demana autorització a les famílies i l'escola en determina la vigència que ha de constar en el formulari de l'autorització. Una sola autorització per tota l'escolarització

7.4.1 Imatges captades per familiars d'alumnes en actes o activitats organitzades pel centre

En activitats o actes oberts al públic organitzats pel centre comporta sovint gravació d'imatges i/o veu per part de les famílies i dels assistents.

Aquesta gravació se circumscriu a activitat personal o domèstica i per tant exclosa de la normativa de protecció de dades.

S'avisarà als familiars que no poden publicar o difondre aquestes imatges per internet ni xarxes socials, tret que hagin obtingut el consentiment de qui apareix a la gravació. Per tant, només poden ser utilitzades de forma personal i domèstica.

8. Serveis de l'escola

8.1 MENJADOR

L'escola té cuina pròpia. L'escola ofereix a tot l'alumnat del centre la possibilitat de fer ús del servei de menjador. Només greus i/o repetits problemes de conducta, o bé la manca d'autonomia personal d'algun alumne, podria fer que el centre s'hagués de replantejar la seva admissió i/o permanència en l'ús del servei si no comptés amb la necessària assistència de personal auxiliar.

Algunes consideracions:

- Els alumnes podran utilitzar el menjador de manera continuada, o bé de manera esporàdica avisant al centre puntualment.
- El servei de menjador es regirà pel seu Pla de Funcionament que és revisarà cada inici de curs o quan es faci necessari (Veure PGA)
- Tots els alumnes que utilitzin el servei de menjador hauran de respectar els/les monitors/es i el personal encarregat del funcionament del servei.
- Els alumnes s'atendran a les normes d'higiene i d'ordre establertes.
- Els alumnes de menjador no podran abandonar el recinte escolar sense autorització signada pels pares.
- Els alumnes de P3 seguiran el projecte d'adaptació al servei de menjador

El menjador és gestionat per l'AFA de l'escola amb la col.laboració de l'equip directiu i una comissió de menjador proposada pel consell escolar.

L'AFA és qui contracta una empresa del sector amb el vistiplau de la direcció del centre i la comissió

El Pla de Funcionament del Menjador Escolar s'aprova cada curs en el primer Consell Escolar d'aquest.

8.2 TRANSPORT

L'escola disposa d'un servei de transport escolar per als alumnes que resideixen en els pobles veïns que no disposen d'escola pública (Llambilles, Campllong i Sant Andreu Salou). Aquest servei es comparteix amb els altres centres educatius de Cassà de la Selva i està gestionat pel Consell Comarcal.

La parada de l'autobús està situada davant la porta principal de l'escola, a ambdós costats de la rambla Onze de Setembre.

Els alumnes que utilitzin aquest servei seran acompanyats a l'escola i recollits de la mateixa per monitors que depenen, igualment, del Consell Comarcal del Gironès.

L'Alumnat de primària entra per la porta de la façana principal costat dret del caminet i l'alumnat d'educació infantil per la porta de la façana principal costat esquerre. La recollida es fa al vestíbul d'infantil tot l'alumnat i surten per la porta d'educació infantil.

9. Regulació de les normes d'organització i funcionament de centre (revisió i actualització)

Aquestes normes d'organització i funcionament de l'escola Puig d'Arques han estat revisades i aprovades per consens el dia 11-05-2022 pel consell Escolar de Centre.

REVISIONS: 1/09/2022