

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

2016

ÒRGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	4
NORMATIVA I FUNCIONAMENT	4
Entrades i sortides.....	4
Bates i roba	5
Esmorzar.....	5
Joguines i llaminadures.....	5
Aniversaris.....	5
Informes	6
Comunicació família-escola.....	6
Entrevistes amb el/la tutor/a:	6
Festes i celebracions	6
Activitats proposades per l'Ajuntament:.....	6
Activitats complementàries (colònies, excursions, piscina i sortides dins la localitat).....	6
Servei de menjador, acollida i extraescolars	7
Quota de material anual.....	7
Tallers.....	7
Malalties dels alumnes	7
Full de salut.....	8
Polls.....	8
Dades de l'alumne.....	8
ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN	9
Funcions del/de la director/a	9
Funcions del/de la cap d'estudis.....	9
Funcions del/de la secretari/secretària	10
Nomenament i cessament	11
Designació del/de la cap d'estudis i el/la secretari/secretària.....	11
Nomenament i cessament del/de la cap d'estudis i el/la secretari/secretària	11
ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	11
Funcions dels coordinadors/es de cicle.....	11
Funcions del coordinador/a d'informàtica.....	12
Funcions del coordinador/a lingüístic.....	12
Funcions del coordinador/a de riscos laborals	12
Nomenament i cessament dels coordinadors/es	12

TUTORS/ES	12
Funcions del/de la mestre/a tutor/a	12
Nomenament i cessament dels tutors/es	13
MESTRES ESPECIALISTES	13
Els mestres especialistes.....	13
Les funcions de l'especialista d'educació especial	13
Les funcions de l'especialista de música.....	13
Les funcions de l'especialista d'educació física	13
Les funcions de l'especialista de llengua estrangera	13
Nomenament i cessament dels mestres especialistes.....	13
ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN	14
Òrgans col·legiats de govern.....	14
El Consell Escolar	14
Composició del Consell Escolar.....	14
Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar	15
Funcionament del Consell Escolar	15
El Claustre de professors.....	16
Funcionament del Claustre.....	17
ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	17
Òrgans col·legiats de coordinació	17
L'equip directiu.....	18
Funcionament de l'equip directiu	18
Els equips de cycle.....	18
Funcionament dels equips de cycle	19
L'equip de coordinació pedagògica	19
Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica	19
COMISSIONS	20
Les comissions	20
Les comissions del Consell Escolar	20
La comissió econòmica	20
La comissió permanent	20
La comissió de convivència	21
La comissió de Coeducació.....	21
Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar	21

Les comissions dels equips de cicle	21
Les comissions d'avaluació	21
Funcionament de les comissions d'avaluació.....	22
ACTITUDS, VALORS I NORMES PER LA CONVIVÈNCIA.....	23
PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB ALUMNES AMB TRASTORNS DE CONDUCTA.....	29
REFLEXIONS SOBRE ELS TRASTORNS DE CONDUCTA	30
CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	32
Organització de les festes de l'escola:.....	32
Organització de la vigilància de patis.....	33
Suport escolar personalitzat (sep):.....	33
Organització dels mestres a l'aula.....	33
CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	35
Educació infantil.....	35
Educació primària:.....	36

ÒRGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NORMATIVA I FUNCIONAMENT

Entrades i sortides

- a) Les portes de l'escola s'obren a les **8:55** i a les **15h** i es tanquen passats 10 minuts.
- b) Els alumnes de P3 i P4 entren pel pati d'Ed. Infantil per la porta petita i aniran acompanyats/des per les famílies fins a les portes de les aules.
- c) Els i les alumnes de P5 entren per la porta principal i fan fila tant al matí com a la tarda.
- d) Els alumnes d'Educació Primària al matí entraran sols sense les famílies per la porta principal. Per la tarda faran fileres (Cl pel pati del gimnàs i CM i CS per la porta principal) i entraran amb els/les mestres que els pertoqui. Els alumnes que tinguin educació física a les 15:00 hores faran la filera a la porta del gimnàs.
- e) Des del moment d'entrar i fins a la sortida de l'escola, les motxilles amb rodes es portaran penjades a l'esquena.
- f) Els pares/mares o tutors legals dels alumnes que sense justificació arribin tard a l'escola, tant a l'hora d'entrar com a la de sortir, hauran de passar per la consergeria de l'escola per signar el retard.
- g) Els/les pares/mares no han d'entrar en el recinte escolar a no ser que hagin estat convocats per algun professor/a del centre, sigui horari d'atenció a les famílies o de l'AMPA. En tots els casos han d'esperar que els alumnes entrin a les classes. Els/les pares/mares podran entrar al recinte escolar una vegada els alumnes hagin entrat a classe, sempre que sigui horari d'atenció a les famílies (secretaria, direcció, AMPA, menjador, etc...).
- h) **Es considera falta de puntualitat quan l'alumne no és a l'escola a les 9:05 i a les 15:10.** A partir del tercer retard s'iniciarà el protocol corresponent.
- i) Tant si un/a alumne/a arriba tard com si ha de sortir del centre en horari lectiu haurà de portar un comunicat per escrit al/la tutor/a (nota a l'agenda), indicant en cas de sortida qui el recollirà i se'n farà responsable. **Si es tracta d'un alumne de menjador caldrà que la família avisi per telèfon a la coordinadora en horari de 9:15 a 9:45h del matí.**
- j) En el moment de la sortida, tots els alumnes de P5 i Ed. Primària surten en filera acompanyats del/de la seu/seva mestre o tutor/a per la porta principal, P3 i P4 ho fan directament des de les respectives aules. **En cas de pluja 1r, 2n i 3r sortiran per la porta principal mentre que 4t, 5è i 6è ho faran per la porta del menjador. P3 i P4 ho faran directament des de les aules i P5 per les aules de P4.**
- k) **Cap alumne pot marxar sol del centre sense cap mena d'excepció a les hores de sortida de matí i tarda a no ser que la família hagi signat el full d'autorització.** En el cas dels alumnes NO autoritzats a marxar sols, podran ser recollits per una persona adulta designada pels seus tutors/es legals, sempre i quan presenti el **carnet acreditatiu corresponent**. Si no és així, el/la nen/a no podrà sortir del centre. En el cas que sense previ avís no siguin recollits a l'hora de sortir, s'avisarà a la família per telèfon, si no hi ha resposta al migdia aniran al menjador i si és a la tarda a una activitat extraescolar. Aquestes activitats tenen un cost econòmic que anirà a càrrec de la família.

Bates i roba

Els alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial cal que portin bata (marcada amb el nom). La resta dels alumnes cal que la portin exclusivament per fer els tallers i/o en algunes activitats d'experiències. Cal que els/les alumnes de P3 portin roba de recanvi marcada amb el nom i dins d'una bosseta de roba.

Esmorzar

- a) Els alumnes de P3 i P4 esmorzen a l'aula, P5 segons l'activitat que facin, esmorzen a l'aula o al pati i la resta dels alumnes de l'escola esmorzen al pati. No es poden dur ampolles de vidre.
- b) S'estableix com a norma d'escola que el **dilluns sigui el dia de l'entrepà i el divendres el de la fruita.**

Joguines i lllaminadures

Els nens/es no han de portar joguines, aparells electrònics, càmeres fotogràfiques, mòbils, diners (l'escola no se'n farà responsable en cas de trencar-se o perdre's), ni lllaminadures ni xiclets ni llaunes de refrescos durant l'horari escolar (ni a l'escola ni a les sortides). Només es poden portar sucs i aigua.

En cas que hi hagi algun alumne que hagi de portar mòbil, haurà de venir un tutor legal a signar una autorització perquè el puguin entrar a l'escola. Serà dipositat a secretaria a l'hora d'entrada i se'ls hi tornarà a la sortida.

Aniversaris

- a) **Se celebren dins l'aula només a Ed. Infantil, col·lectivament i cada final de mes.**
- b) Els alumnes **no poden portar pastissos ni aliments elaborats a casa** en les celebracions dels aniversaris.
- c) És norma d'escola no portar lllaminadures.

Educació física/ Psicomotricitat

- a) Els nens i nenes de l'escola han de tenir cura del seu aspecte personal, anar nets/es i convenientment vestits.
- b) Per a les classes d'Educació Física i Psicomotricitat és imprescindible portar xandall o roba adequada per practicar esport, calçat esportiu i mitjons. Els alumnes de 1r, 2n, 3r i 4t han de portar una bossa amb una tovallola i samarreta de recanvi. Als alumnes de 5è i 6è es recomana que es dutxin després d'Educació Física. Si és el cas hauran de portar: sabó, xancles, tovallola i roba de recanvi. **(Durant l'hivern (segon trimestre) NO es dutxaran).**
- c) Els/les alumnes de 2n que realitzen l'activitat de piscina també han de tenir en compte les normes establertes. **L'activitat de piscina es realitzarà tots els dimecres d'11:15 a**

12h. La roba que es porta per realitzar aquestes sessions ha d'estar marcada per evitar confusions i pèrdues.

Informes

- a) A Primària s'entregaran tres informes de seguiment dels alumnes, un a final de cada trimestre natural.
- b) A Educació Infantil se n'entregaran dos: el primer s'entregarà a finals de gener/principis de febrer i el segon a final de curs.

Comunicació família-escola

Les comunicacions família-escola es faran preferiblement mitjançant l'agenda.

Entrevistes amb el/la tutor/a:

Es realitzarà un mínim d'una entrevista individual al llarg del curs i totes aquelles que el mestre/a o bé la família consideri necessària. Cal notificar-ho amb antelació amb una nota a l'agenda.

Festes i celebracions

A Primària celebrem la Castanyada, la setmana UNESCO, Nadal, Dia Escolar de la No violència i la Pau (DENIP), Carnestoltes, Sant Jordi, tallers UNESCO, festa d'acomiadament de sisè i festa de fi de curs. A Ed. Infantil, a més, celebren la festa d'acollida dels alumnes nous de P3.

Activitats proposades per l'Ajuntament:

Al llarg del curs l'escola pot participar en diferents activitats organitzades per l'Ajuntament de Martorell com ara: Educació Viària, Planetari, Sortida a la biblioteca... Aquestes activitats són gratuïtes o tenen un cost mínim. S'anirà a veure dues obres de teatre, una d'elles en Llengua anglesa (alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior). El cost d'aquests dos espectacles està inclòs en la quota de material anual.

Activitats complementàries (colònies, excursions, piscina i sortides dins la localitat)

- a) Formen part del Projecte Educatiu de Centre, tenen finalitat pedagògica i estan aprovades pel Consell Escolar.
- b) Per a cada sortida fora de municipi caldrà l'autorització signada dels pares junt amb el comprovant de pagament, si s'escau, que s'haurà de fer efectiu a la Caixa, a través del caixer. Només serà vàlid com a comprovant de pagament del paperet de la caixa on surt l'espai per a posar el nom de l'alumne. **Tant el comprovant com l'autorització s'ha d'entregar al/a la tutor/a en la data indicada.** Es farà una autorització única a l'inici del curs per a les sortides dins de la localitat. En tots dos casos, els alumnes sense autorització no podran fer la sortida i s'hauran de quedar a l'escola en un altre grup classe, preferiblement dins del mateix cicle.
- c) Els acompanyants i el nombre d'aquests s'establirà atenent la normativa vigent que a nivell de centre es concreta en: sortides d'un dia: de P3 a P5 10/1; C.I i CM 15/1 i CS

20/1. **Per portar a terme l'activitat cal un percentatge de participació del 60% de l'alumnat.**

- d) En el cas que el/la nen/a es posi malalt/a un cop pagada l'excursió o no hi assisteixi, només es retornarà la part proporcional de l'entrada; en cap cas es retornarà la part corresponent a l'autocar.
- e) No s'acceptarà cap autorització o full de pagament fora del termini proposat per motius d'organització.
- f) Els/les alumnes que per algun motiu no puguin fer l'activitat de piscina hauran de portar un justificant mèdic i romandran al centre escolar.
- g) Els alumnes, les famílies dels quals no estiguin al dia del pagament de la quota de material escolar, no podran gaudir de les activitats complementàries del trimestre. S'exclou d'aquesta norma aquelles famílies que tinguin un compromís escrit i signat de pagament aplegat amb la secretaria del centre i l'estiguin complint.

Servei de menjador, acollida i extraescolars

Aquests serveis estan gestionats per l'AMPA:

- a) Acollida matinal: 7.30h a 9h.
- b) Menjador escolar: de 12.30h a 15h
- c) Berenar i extraescolars de la tarda: de 16.30h a 18h

Quota de material anual

- a) El material fungible que fan servir els/les alumnes és socialitzat i es compra col·lectivament, per la qual cosa es cobra una quota anual aprovada pel Consell Escolar.
- b) Inclou el pagament de les dues tandes de teatre municipal, així com el que fa referència a tot el material necessari per coneixement del medi a tota l'etapa d'Educació Primària i llengua catalana al primer curs de cicle inicial. A l'etapa d'Educació Infantil s'inclouen les carpetes de fitxes de treball.
- c) Els alumnes que no estiguin al corrent del pagament no es podran emportar els treballs de cada trimestre. S'exclou d'aquesta norma els alumnes que tinguin un compromís de pagament, escrit i signat, i l'estiguin complint.

Tallers

Tots els cicles de l'escola realitzen tallers Inter cicle d'Educació Visual i Plàstica. Se'n realitzen sis a Ed. Infantil i cinc a Ed. Primària amb l'objectiu de treballar diferents tècniques. Cal que tots els alumnes portin la bata per dur a terme aquestes activitats.

Malalties dels alumnes

- a) En cas d'absència per malaltia cal fer una trucada a l'escola el primer dia. També cal informar amb una nota escrita adreçada al/la tutor/a i justificant del metge.
- b) Els nens i nenes no poden assistir a l'escola malalts, amb febre o amb efecte antitèrmic.
- c) D'acord amb la normativa vigent, l'escola **no pot subministrar cap medicació als nens/es**. Si algun alumne, per prescripció mèdica, n'ha de prendre durant l'horari lectiu o

de menjador haurà de portar un escrit del metge on hi consti la dosi i horari d'administració i omplir un full d'autorització per part de la família.

Full de salut

- a) Cal informar de l'estat de salut dels/les alumnes mitjançant els fulls de salut i de les variacions en relació a aquestes dades a la Secretaria de l'escola per tal d'actualitzar-les.
- b) Els petits accidents lleus que es puguin produir es tractaran a l'escola.
- c) Davant d'accidents més importants es localitzarà a la família; si s'escau, s'acompanyarà a l'alumne a l'hospital fins que arribi algun responsable.

Polls

En cas de detectar-ne a l'escola s'avisarà la família perquè el vinguin a recollir. L'alumne s'haurà de quedar a casa fins que estigui completament net/a.

Dades de l'alumne

A l'expedient de cada alumne hi ha un full de dades personals. Qualsevol variació en relació a aquestes dades (canvi de domicili, telèfons de contacte, dades de salut, etc...) cal notificar-les a la Secretaria de l'escola per tal d'actualitzar-les.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/secretària.

Funcions del/de la director/a

Són competències del director/a:

- a) Tenir la representació del centre, representar l'administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de mestres i al consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar per l'article 127 d'aquesta Llei (LOE). Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- j) Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k) Proposar a l'administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l) Qualsevol altra que li encomani l'administració educativa.

Funcions del/de la cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'escola.

Són funcions específiques del/de la cap d'estudis :

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria i les llars d'infants, als quals estigui adscrit. Coordinar també, quan escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c) Substituir el director en cas d'absència.

- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació.
- f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en l'escola.
- g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin en l'escola, quan s'escaigui.
- i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions del/de la secretari/secretària

Correspon al/a la secretari/secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola, sota el comandament del/de la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan el director ho determini.

Són funcions específiques *del/de la secretari/secretària*:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vist i plau del director.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola, incloent-hi el manteniment, reposició i actualització de l'equipament i material que correspongui.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan hi hagin desperfectes.
- j) Dur a terme la correcta preparació i/o revisió dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i els contractes de serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/per la director/a de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament

S'adequarà a la normativa vigent.

Designació del/de la cap d'estudis i el/la secretari/secretària

Una vegada escollit/da, el director procedeix a la designació del cap d'estudis i el secretari, i en dóna coneixement al consell escolar del centre. La proposta de nomenament es trameta a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament juntament amb la del director.

Nomenament i cessament del/de la cap d'estudis i el/la secretari/secretària

El/la director nomena el/la cap d'estudis i el/la secretari/secretària designats.

El/la cap d'estudis i el/la secretari/secretària cessen en les seves funcions al termini del seu mandat, o quan els cessa el/la director/a que els va designar.

ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació els coordinadors de cicle (infantil i primària), el coordinador d'informàtica, el coordinador lingüístic i el coordinador de prevenció de riscos laborals.

Funcions dels coordinadors/es de cicle

En el centre, hi ha un coordinador d'infantil i un coordinador de cadascun dels cicles que integren l'educació primària.

Són funcions dels/de les coordinadors/es de cicle d'educació infantil i primària:

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per a l'elaboració dels plans del centre.
- c) Col·laborar i cooperar amb l'equip directiu en l'aplicació dels plans i programes del centre.
- d) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- e) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- f) Elaborar la proposta de calendari de reunions del cicle.
- g) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit en una acta dels temes tractats i fer-ho arribar a l'equip directiu i als membres del cicle.
- h) Ser el portaveu en el seu cicle.
- i) Davant l'absència d'algun membre del cicle, coordinar i gestionar les accions necessàries per tal que el funcionament del cicle sigui el més normalitzat possible.
- j) Encarregar-se de portar a terme les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- k) Fer-se càrrec de les comandes del cicle.
- l) Vetllar perquè el pressupost del cicle sigui gestionat correctament per l'equip del cicle, així com notificar al/la secretari/secretària del centre les factures/tiquets, corresponents als membres del cicle, cada final de mes.
- m) És el responsable de coordinar les activitats escolars reglades des del cicle corresponent, la seva organització i coordinació.

n) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pels membres de l'equip directiu de l'escola o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Funcions del coordinador/a d'informàtica

En funció de la normativa vigent.

Funcions del coordinador/a lingüístic

En funció de la normativa vigent.

Funcions del coordinador/a de riscos laborals

En funció de la normativa vigent.

Nomenament i cessament dels coordinadors/es

Els/les coordinadors/es són nomenats/des pel/per la director/a de l'escola, escoltat el claustre. El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels que havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle, i amb audiència de l'interessat/da. Del nomenament del/de la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i el Departament d'Ensenyament.

TUTORS/ES

Funcions del/de la mestre/a tutor/a

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d' ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d' ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d' avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb l'equip directiu, quan correspongui, de vetllar per l' elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares/mares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

Nomenament i cessament dels tutors/es

El nomenament i cessament correspon al director, escoltat l'equip docent.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

L'adscripció la farà el director/a després d'haver escoltat l'equip docent i segons aquests criteris de prioritat:

1r: capacitació o especialitat del lloc de treball al qual hagi estat adscrit en funció dels projectes d'escola.

2n: sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el director procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de cada cicle. En l'aplicació d'aquests criteris, el director del centre tindrà en compte l'antiguitat del mestre en el centre.

MESTRES ESPECIALISTES

Els mestres especialistes

Són mestres especialistes el d'educació especial, el de música, el d'educació física, i el de llengua estrangera.

Les funcions de l'especialista d'educació especial

En funció de la normativa vigent.

Les funcions de l'especialista de música

En funció de la normativa vigent.

Les funcions de l'especialista d'educació física

En funció de la normativa vigent.

Les funcions de l'especialista de llengua estrangera

En funció de la normativa vigent.

Nomenament i cessament dels mestres especialistes

El nomenament i cessament dels mestres especialistes en el centre correspon al Departament d'Ensenyament, d'acord amb la configuració de la plantilla del centre i en funció de les línies i unitats d'escolarització.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Òrgans col·legiats de govern

Són òrgans col·legiats de govern el consell escolar del centre i el claustre de professors.

El Consell Escolar

És l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del Centre (Art. 126 i 127 LOE 2/2006, de 3 de maig).

Són **competències del consell escolar** :

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la LOE.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- e) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, pot revisar la decisió adoptada i proposar-hi, si s'escau, les mesures oportunes.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
- i) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- k) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, i sobre els altres aspectes relacionats amb aquesta qualitat.
- l) Qualsevol altra que li atribueixi l'Administració educativa.

Composició del Consell Escolar

El consell escolar del centre és compost per :

- a) El director del centre, que n'és el president.
- b) El cap d'estudis.
- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual hi ha el centre.
- d) Un nombre de professors, elegits pel claustre, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell (5 membres).

- e) Un nombre de pares d'alumnes, elegits respectivament per ells i entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell (5 membres).
 - f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
 - g) El secretari del centre, que actua com a secretari del consell, amb veu i sense vot.
- Un dels representants dels pares en el consell escolar és designat per l'associació de pares més representativa del centre, d'acord amb el procediment que estableixin les administracions educatives.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial dels membres del consell escolar són convocades pel director del centre d'acord amb les instruccions que indiqui la normativa vigent.

En relació amb els candidats dels diferents sectors :

- a) Són candidats els professors del centre, els pares o tutors dels alumnes i el personal d'administració i serveis que presenten la seva candidatura al president de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b) Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats per a un dels sectors.
- c) Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un professor o un membre del personal d'administració i serveis, ha d' assumir el nomenament. Si és un pare d'alumne i no vol assumir-lo, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc no vol assumir-lo, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.
- d) Poden ser candidats els pares i les mares o els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares d'alumnes o d'una relació de pares que avalin el candidat.
- e) Si es produeix una vacant en qualsevol dels sectors, aquesta serà ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. El nou membre serà nomenat per al temps que restava del mandat del qui ha causat la vacant. Si no hi ha més candidats, la plaça queda vacant fins a les properes eleccions.
- f) Les associacions de pares d'alumnes o els grups de pares que avalin un candidat poden designar-ne un, entre ells, que actui a la mesa electoral com a supervisor.

Funcionament del Consell Escolar

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, és fa una reunió a l'inici i una al final del curs.

Hom procurarà que les decisions en el si del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i si escau d'aprovació, llevat que hi

hagi motius justificats que ho impedeixin. La convocatòria i documentació annexa, amb l'acord del Consell, serà emesa per correu electrònic.

L'ordre del dia l'establirà el Director del centre, tenint en compte les peticions de la resta de membres de l'òrgan col·legiat, formulades amb la suficient antelació. El Director determina l'ordre del dia definitiu.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

De cada sessió de treball, el secretari n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

El centre haurà de tenir a disposició del sector que ho sol·liciti, les actes de les sessions del consell. Són però, un document d'ús intern que es pot consultar a secretaria.

Els acords del consell escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat educativa, a través dels mecanismes que establirà el consell.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d' algun membre de la comunitat educativa que no és membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

Els acords presos seran executats, en l'àmbit de la seva competència, pel Director del Centre.

Es procurarà que les decisions en el sí del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada i dirimirà els empats el President.

El quòrum necessari perquè tingui validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus components i també caldrà la presència del President i el Secretari, és a dir, la meitat més un del nombre de persones que formen l'òrgan col·legiat; si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

Qui presideixi la reunió del Consell conjuntament amb la resta de membres procurarà:

- Facilitar el diàleg.
- La recerca de consens.
- El compliment de les lleis.
- La regularitat de les deliberacions.
- Moderar el debat.

El Claustre de professors

El claustre és l'òrgan de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'escola. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i és presidit pel director.

Són funcions dels claustre de professors :

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual.
- b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.

- c) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix aquesta Llei.
- f) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- h) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- i) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- k) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Funcionament del Claustre

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada dos mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar. L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria. Juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin. La convocatòria i documentació rellevant via correu electrònic.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre. Una vegada aprovada, aquesta passa a formar part de la documentació general del centre.

L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció integral de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en l'acte o en el termini que assenyali el president, el text que correspon fidelment a la seva intervenció, fent-ho constar a l'acta o afegint-hi la còpia.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

Òrgans col·legiats de coordinació

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu, els equips de cicle i l'equip de coordinació pedagògica.

L'equip directiu

L'equip directiu de l'escola és format pel director, el cap d'estudis i el secretari.

Són funcions de l'equip directiu :

- a) Assessorar el director en matèries de la seva competència.
- b) Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous.
- c) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d) Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e) Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f) Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g) Elaborar i portar a terme, el pla estratègic del centre.
- h) Realitzar, si escau, l'informe per a la delegació territorial del professorat que participa en el desplegament del pla estratègic del centre que ocupa llocs singulars i vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.

Funcionament de l'equip directiu

L'equip directiu es reunirà amb periodicitat setmanal establerts en la programació general de centre.

La forma habitual de treball de l'equip directiu serà en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendrà normalment de forma consensuada.

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model del treball en equip que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

Els equips de cicle

Està format pels mestres tutors que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle, a més d'altres mestres que es puguin assignar.

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- b. El cicle pot proposar al director/a el nomenament del coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a llur programació general.
- d. Participar a les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat i de les necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- h. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos que s'hi dediquen.

- i. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- j. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes del cicle.
- k. Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- l. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cicle i amb implicació a nivell de centre.
- l. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració els horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.
- m. Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

Els equips de cicle són coordinats pel corresponent coordinador de cicle sota la supervisió del cap d'estudis.

Funcionament dels equips de cicle

Els equips de cicle es reuneixen com a mínim dues vegades al mes i sempre que els convoca el coordinador o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més preceptivament, fan una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon el coordinador, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el coordinador en deixarà un resum escrit a la llibreta del cicle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El resum serà signat pel coordinador i s'ha de donar a conèixer i aprovar en la següent reunió. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de cicle el contingut del resum, el coordinador el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

L'equip de coordinació pedagògica

Està format pels coordinadors/es de cicle i el/la cap d'estudis.

Funcionament de l'equip de coordinació pedagògica

L'equip de coordinació pedagògica es reuneix com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoca el cap d'estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.

La convocatòria de les reunions correspon el cap d'estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

De cada sessió el cap d'estudis en farà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. Una vegada conegut i aprovat per l'equip de coordinadors el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

COMISSIONS

Les comissions

En el centre es constitueixen les comissions delegades del consell escolar les quals s'encarreguen d'estudiar, informar i elevar propostes al consell escolar sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell els encomani.

També es constitueixen les comissions d'avaluació delegades dels equips de cicle del centre, les quals s'encarreguen d'analitzar col·lectivament els processos i els resultats dels aprenentatges de cada alumne, efectuar propostes d'adequació i reforç i decidir la retenció o promoció dels alumnes en finalitzar el cicle.

Les comissions del Consell Escolar

Són comissions del consell escolar la comissió permanent, la comissió econòmica, la comissió de convivència.

La comissió econòmica

La comissió econòmica és formada pel director, el secretari, un mestre, un pare i un representant de l'ajuntament.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

Són funcions de la comissió econòmica :

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Informar el secretari del centre i aportar-li propostes per a l'elaboració del pla d'inversions.
- c. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- d. Les que expressament li delegui el consell escolar, amb la reserva de les citades en el punt 28.1.

La comissió permanent

La comissió permanent és formada pel director, el cap d'estudis, un mestre, un pare/mare i el secretari, que hi actua amb veu i sense vot.

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar. El consell escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides

- a. L'elecció i cessament de director
- b. La creació d'òrgans de coordinació
- c. L'aprovació del projecte educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- d. Les de resolució de conflictes i imposició de correctius amb finalitat pedagògica en matèria disciplinària d'alumnes.

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al consell escolar.

- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

La comissió de convivència

La comissió de convivència és formada pel director, dos mestres, un dels quals ha de ser el cap d'estudis, i un pare. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de convivència :

- a. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes.
- b. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre, en els supòsits e), f), g) i, h) de l'article 80.1 d'aquest reglament.
- c. Vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores.
- d. Assessorar el director en determinats casos sobre l'aplicació de mesures correctores i sancions.

La comissió de Coeducació

Formada un membre de l'equip directiu, un mestre i un membre de l'AMPA. El secretari assistirà a les sessions amb veu i sense vot.

Són funcions de la comissió de Coeducació:

- a. Garantir al centre que es prioritzi la igualtat de gènere.
- b. Fer propostes per tal de garantir la igualtat entre els alumnes.
- c. Assessorar el/la director/a en determinats casos.

Funcionament de les comissions derivades del Consell Escolar

Cada dos anys i en la primera reunió del consell escolar renovat, s'elegeixen els membres del consell que han de formar part de les comissions econòmica, permanent, i de convivència, d'acord amb el nombre de membres fixats en aquest reglament, i es constitueixen les comissions respectives.

Totes les comissions són presidides pel director. El secretari assisteix a totes les comissions amb veu i sense vot i aixeca acta de les sessions.

La convocatòria de les reunions serà tramesa pel director als membres de les comissions amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d' urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i treball a la comissió.

Les comissions dels equips de cicle

Les comissions dels equips de cicle són les comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cicle.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

- a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
- b. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

- c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- e. Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en els cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle.
- f. Explicitar les activitats que convenen en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior, per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

Funcionament de les comissions d'avaluació

Les comissions d'avaluació són presidides pel/per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. A més dels mestres dels cicle, també hi ha de participar altres professionals que hagin intervingut en el procés d'ensenyament dels alumnes.

La sessió d'avaluació final de cada cicle serà presidida pel cap d'estudis.

Les comissions es reuniran com a mínim un cop al trimestre en els cicles de l'educació primària i dues vegades al curs - gener i maig – a l'educació infantil, i, almenys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

ACTITUDS, VALORS I NORMES PER LA CONVIVÈNCIA

LLOC	FALTA	MESURES CORRECTORES
		EI
PATI	Molestar (barallar-se, insultar, agredir, menysprear, etc) als companys, tant del propi pati com del pati de primària.	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva conducta (escenificar la situació mitjançant role-playing) i demanar perdó. Quedar-se una estona sense jugar.
	Fer mal ús del material del pati.	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva actuació i rectificar-la. Si és un alumne reincident se li treu la joguina i es queda uns minuts sense jugar (P3: 3 minuts, P4: 4 min. i P5: 5 min.)
	Utilitzar la font i els lavabos per jugar.	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva actuació. Netejar el que puguin haver embrutat.
	Llençar papers a terra.	<ul style="list-style-type: none"> Recollir el paper llençat i uns quants més.
AULA	Fer un mal ús de les joguines i material fungible de la classe (llençar joguines, colors, llapis,... i fer-ne un mal ús)	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva conducta a la cadira de pensar. Quedar-se una estona sense jugar. Aproximadament tants minuts com edat té el nen.
	Cridar a l'aula.	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva conducta.
	Cridar a l'aula reiteradament.	<ul style="list-style-type: none"> Seure a la cadira de pensar.
	No demanar les coses amb educació (tant als adults com als companys).	<ul style="list-style-type: none"> Repetir allò que demana amb educació (dient si us plau,...).
	Sortir de l'aula sense permís.	<ul style="list-style-type: none"> Entrar a l'aula, explicar on va i/o demanar permís.
	Molestar als companys (mossegar, pegar, distorsionar, malmetre els treballs dels altres, etc).	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva conducta i demanar perdó. Quedar-se una estona a la cadira de pensar.
	Llençar papers, menjar, material,... a terra.	<ul style="list-style-type: none"> Recollir allò que s'ha llençat, recordar-li la norma i netejar la classe.
	Desobeir al/la mestre/a i/o faltar-li al respecte.	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva conducta. Apartar-lo del grup temporalment (portar-los a una altra classe, si s'escau).
Mantenir una actitud incorrecta en la rotllana (durant les rutines i converses o en qualsevol activitat dirigida).	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar i si continua l'actitud, apartar-los de l'activitat i seure a la cadira de pensar, si es creu oportú. 	
ESPAIS COMUNS	Pujar les escales sense ordre	<ul style="list-style-type: none"> Repetir l'acció fent-la correctament.
	Córrer i/o cridar pels passadissos.	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva acció. Repetir l'acció fent-la correctament.
	Fer un ús incorrecte dels penjadors mentre es posen i es treuen la roba i/o motxilla.	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva acció. Repetir l'acció fent-la correctament.
	Trepitjar o malmetre les pertinences dels companys.	<ul style="list-style-type: none"> Recollir tot el que està per terra i deixar-ho ben endreçat.
	Agafar coses dels companys o de la classe.	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva conducta i retornar-lo. Demanar perdó.
	Manca de respecte/agressió a qualsevol persona membre de la comunitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva conducta i demanar perdó.
<ul style="list-style-type: none"> Si el comportament és reiteratiu, apartar-lo d'una activitat engrescadora que es realitzi aquell mateix dia o acordar una conseqüència negativa amb la tutora. 		

	FALTA	MESURA		
		CI	CM	CS
NORMES GENERALS	Tenir un comportament inadequat: <ul style="list-style-type: none"> Molestar als companys. barallar-se insultar agredir menysprear llençar pedres 	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva conducta i demanar perdó. Portar-los a un espai per pensar. Si la falta és greu o depenent de la gravetat, comunicar-ho a la tutora, posar una nota a l'agenda o comunicar a les famílies verbalment. Es proposa un dia a la setmana sense pati, depenent de la gravetat del cas. 	<ul style="list-style-type: none"> Fer-los reflexionar sobre la seva conducta i demanar perdó. Que l'alumne no jugui durant una estona mentre reflexiona amb un adult. Posar una nota a l'agenda o comunicar a les famílies verbalment depenent de la gravetat de la falta. Si la falta es considerés molt greu, es portaria el cas a cicle (o bé a la Comissió de Convivència), el qual acordaria la mesura a aplicar. Es deixarà constància per escrit al seu expedient (full d'incidències, model 33) i amb la signatura de tots els implicats. Compareixença davant del cap d'estudis o directora si la falta és molt greu i comunicació escrita a la família (amonestació escrita, model 34). Es proposa un dia a la setmana sense pati, depenent de la gravetat del cas. 	
	Portar pilotes, joguines, aparells electrònics i/o objectes perillosos de casa.	<ul style="list-style-type: none"> Joguines/pilotes: Amonestació verbal i retirar l'objecte. Si és reiteratiu no se l'entregarà a l'alumne perquè el torni a casa, l'haurà de recollir la família. Aparells electrònics/objectes perillosos: Amonestació verbal i escrita. Retirar l'objecte. La família haurà de venir a recollir-lo. 		
	Menjar lllaminadures (xiclet, caramels, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> Fer llençar la lllaminadura i amonestació verbal tot recordant que a l'escola no es poden menjar lllaminadures. 	<ul style="list-style-type: none"> Fer llençar la lllaminadura, amonestació verbal i fer una reflexió. Si és reiteratiu es pot deixar l'alumne un dia sense pati o fer una còpia. 	
	Fer un mal ús o trencar el material i/o mobiliari de l'escola o d'algun membre de la comunitat educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació verbal. Si es tracta d'un mal ús, caldrà tornar a fer l'acció correctament. Si es trenca, informar als pares mitjançant una nota a l'agenda i/o full d'incidències (model 33) i fer-los assumir el cost dels desperfectes. En el cas de fer assumir el cost dels desperfectes, serà l'equip directiu qui ho gestioni. 		
	Llençar papers al terra	<ul style="list-style-type: none"> Amonestació verbal. Tornar a fer l'acció correctament. 		

LLOC	FALTA	MESURA		
		CI	CM	CS
PATI	No respectar les normes de cada espai de joc: 1. Deixar el material del carro sense recollir. 2. Fer servir les galledes fora del sorral. 3. Utilitzar les pistes el dia que no toca. 4. Embrutar el lavabos llençant aigua pel terra, no estirar de la cadena, entrar amb entrepans...	<ul style="list-style-type: none"> • Reduir el temps de pati. • Amonestació verbal. • Tornar a fer l'acció correctament. • Deixar a l'alumne sense pistes el dia que toqui anotant la falta comesa al registre del llibre de pati. I si és reiteratiu, sense pati, d'un dia a una setmana i comunicació per escrit a la família (full d'incidències, model 33). 		
	Utilitzar la font i els lavabos per jugar.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal i si és reiteratiu quedar-se una estona sense jugar. • Netejar el lavabo si s'ha embrutat. 		
	Jugar abans d'esmorzar.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal i aconsellar portar un entrepà petit i esmorzar bé a casa. 		
	Fer un mal ús dels contenidors de reciclatge o papereres del pati.	<ul style="list-style-type: none"> • Recollir uns quants papers i deixalles i fer-ne la selecció correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recollir uns quants papers i deixalles més i fer-ne la selecció correcta. 	
	Llençar l'esmorzar.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Recollir l'esmorzar. • Informar al tutor/a i posar una nota a l'agenda i/o parlar amb els pares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Recollir l'esmorzar. • Informar al tutor/a i a la família. 	
	No responsabilitzar-se dels càrrecs d'agent-net.	<ul style="list-style-type: none"> • Fer-los reflexionar sobre la seva acció. • Afegir un dia extra de càrrec. 		
	Jugar amb la pilota fora de les pistes.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Si és reiteratiu, deixar-los sense pilota un torn de pistes. 		
	Fileres de pati: trigar molt a fer les fileres per pujar del pati a l'aula.	<p>Pel que fa a tot el grup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedicar un temps de l'estona del pati a fer bé la filera. Els minuts perduts de classe s'hauran de recuperar amb el mateix mestre. <p>Individualment</p> <ul style="list-style-type: none"> • Els alumnes hauran d'explicar per escrit com s'han de pujar les escales. • Repetir l'acció correctament. • Si és molt reiteratiu que l'alumne baixi més tard al pati. 		

LLOC	FALTA	MESURA		
		CI	CM	CS
AULA	Arribar a l'escola més tard de les 9,10 h.	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntar a l'alumne els motius del retard. • Quan el retard sigui reiteratiu (3 cops) s'informarà per escrit a la família (model 39). • L'alumne/a anirà al curs paral·lel. Amb feina preparada pel tutor/a. 		<ul style="list-style-type: none"> • L'alumne haurà d'explicar per escrit el motiu pel qual arriba tard a escola. • Quan el retard sigui reiteratiu (3 cops) s'informarà per escrit a la família (model 39). • L'alumne/a anirà al curs paral·lel. Amb feina preparada pel tutor/a.
	Cridar a l'aula.	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar amb l'alumne de la importància de complir la norma de no cridar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar amb l'alumne de la importància de complir la norma de no cridar. • Si és reiteratiu, fer la reflexió per escrit. 	
	Manca de respecte de les normes bàsiques de comportament dins de l'aula:			
	No respectar el torn de paraula.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. Tornar a fer l'acció correctament. 		
	Entrar tard a classe(quedar-se jugant al penjador, al lavabo..).	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Reflexió per escrit. 	
	Manca d'higiene personal (portar bruta la cara, les mans...)	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal en privat i anar a rentar-se. 		
	No posar-se la bata.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Fer l'acció correctament. • S'informarà per escrit a la família (si no porta la bata). 		
	No complir els càrrecs de l'aula.	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogar amb l'alumne/a per fer-lo reflexionar de la importància de complir els càrrecs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogar amb l'alumne/a per fer-lo reflexionar de la importància de complir els càrrecs. • Si és reiteratiu, fer la reflexió per escrit. 	
	Sortir de l'aula sense permís.	<ul style="list-style-type: none"> • Recordar que ha de demanar permís. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. 	
	Molestar als companys (pegar, distorsionar, malmetre els treballs dels altres, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Fer-li demanar perdó als companys/es. • Fer una reflexió per escrit de com millorar el comportament i llegir-ho als companys/es. • Si és reiteratiu caldrà informar a la família per escrit. 		
Desobeir el/la mestre/a	<ul style="list-style-type: none"> • Parlar en privat i en un altre moment amb l'alumne/a, tot fent-lo reflexionar sobre la falta. • Si es veu convenient deixar-lo sense participar en alguna activitat que el mestre consideri oportuna. • Informar per escrit a la família (a l'agenda o full d'incidències), si s'escau., • Càstig d'un dia a una setmana, si s'escau. • Comparèixer davant del/la Cap d'estudis o el director/a, si es considera oportú. • Si la falta es considerés molt greu es portaria al cicle, el qual acordaria la mesura a aplicar. 			

	Malbaratar el material socialitzat de treball (llapis, goma, cartolina, fulls, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Fer reflexionar l'alumne que cal tenir cura del material. • Reemplaçar per material antic i si és reiteratiu, informar a la família, caldrà que es reemplaci per material portat de casa (El més semblant possible a l'utilitzat a l'escola).
	No fer els deures i/o no portar el material de classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Fer una reflexió verbal a l'alumne sobre la importància de fer els deures. • Si és reiteratiu caldrà informar als pares oralment o mitjançant l'agenda. • Càstig d'un dia a una setmana si s'escau. • Reflectir en l'informe trimestral aquest comportament.

LLOC	FALTA	MESURA		
		CI	CM	CS
ESPAIS COMUNS	Pujar les escales sense ordre	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Fer-los reflexionar sobre la seva acció. • Repetir l'acció correctament. 		
	Córrer i/o cridar pels passadissos.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Tornar a fer l'acció correctament. 		
	Obrir l'esmorzar abans de sortir al pati.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Fer-los escombrar el replà del primer pis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestació verbal. • Fer-los escombrar els dos replans. 	
	Embrutar les portes dels lavabos o taules	<ul style="list-style-type: none"> • Netejar-ho i fer full d'incidències (model 33). 		
	Alumnes que empenyen el conserge a l'entrar a l'escola.	<ul style="list-style-type: none"> • Aturar-los i que entrin els últims. • Demanar-li disculpes. • Si és reiteratiu s'estaran d'un dia a una setmana aturats al vestíbul per ser els darrers en pujar a la classe. 		
	Demandar per anar al lavabo i trigar molta estona en tornar.	<ul style="list-style-type: none"> • El secretari va a mirar què fa i avisa a la mestra si està jugant. • Recuperar el temps perdut en estones d'esbarjo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El secretari va a mirar què fa i avisa a la mestra si està jugant. • Recuperar el temps perdut en estones d'esbarjo. • Deixar-lo sense pati i sense pistes un dia, si s'escau. 	

FALTES GREUS O MOLT GREUS	MESURA		
	CI	CM	CS
Manca de respecte a qualsevol persona membre de la comunitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Es portarà el cas a cycle i/o a la Comissió de convivència del consell escolar, el qual acordarà la mesura a aplicar. • Es deixarà constància per escrit al seu expedient en un full d'amonestació escrita (model 34) i amb la signatura de tots els implicats. • Compareixença de l'alumne i de la família, si s'escau, davant del cap d'estudis o directora si la falta és molt greu. • En cas d'extrema gravetat l'alumnat pot ser sancionat amb l'expulsió del centre seguint la normativa vigent i la decisió de la Comissió de convivència. 		
La suplantació de personalitat en comunicats i documents oficials.	<ul style="list-style-type: none"> • Es portarà el cas a cycle i/o a la Comissió de convivència del consell escolar, el qual acordarà la mesura a aplicar. • Es deixarà constància per escrit al seu expedient en un full d'amonestació escrita i amb la signatura de tots els implicats. • Compareixença de l'alumne i de la família, si s'escau, davant del cap d'estudis o directora si la falta és molt greu. • En cas d'extrema gravetat l'alumnat pot ser sancionat amb l'expulsió del centre seguint la normativa vigent i la decisió de la Comissió de convivència. 		
Escapar-se de l'escola o en una sortida.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, sortides i/o colònies, havent de quedar-se l'alumne en un altre grup-classe fent els treballs acadèmics que se li encomanin. • La decisió d'aquesta mesura serà presa conjuntament entre el tutor/a i l'equip directiu i comunicada a la família. • En cas d'extrema gravetat l'alumnat pot ser sancionat amb l'expulsió del centre seguint la normativa vigent i la decisió de la Comissió de convivència. 		
Mobilitzar, manipular o organitzar actes de desprestigi contra qualsevol membre de la comunitat escolar.	<ul style="list-style-type: none"> • Es portarà el cas a cycle i/o a la Comissió de convivència del consell escolar, el qual acordarà la mesura a aplicar. • Es deixarà constància per escrit al seu expedient en un full d'amonestació escrita i amb la signatura de tots els implicats. • Compareixença de l'alumne i de la família, si s'escau, davant del cap d'estudis o directora si la falta és molt greu. • En cas d'extrema gravetat l'alumnat pot ser sancionat amb l'expulsió del centre seguint la normativa vigent i la decisió de la Comissió de convivència. 		
Fer actes de vandalisme i/o malbaratar intencionadament el material o les instal·lacions del centre	<ul style="list-style-type: none"> • Es portarà el cas a cycle i/o a la Comissió de convivència del consell escolar, el qual acordarà la mesura a aplicar. • Es deixarà constància per escrit al seu expedient en un full d'amonestació escrita (model 34) i amb la signatura de tots els implicats. • Compareixença de l'alumne i de la família davant del cap d'estudis o directora si la falta és molt greu. • En cas d'extrema gravetat l'alumnat pot ser sancionat amb l'expulsió del centre seguint la normativa vigent i la decisió de la Comissió de convivència. 		

PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB ALUMNES AMB TRASTORNS DE CONDUCTA

- Crear un espai setmanal al que anomenarem “absent de demanda “. Cal definir plegats dia, hora i lloc. Es tracta d'un espai per estar junts, a partir de les orientacions que el mateix nen/a vagi proposant.
- L'adult de referència serà qui el nen/a esculli
- Cal que es respecti l'horari i que l'alumne aprengui a esperar el dia de trobada. Fins i tot, en moments de crisi.
- Respectar sempre la confidencialitat del que es parli amb l'alumne.
- Posar en coneixement de la família que s'està duent a terme aquest treball. Fer trobades mensuals amb ells per parlar junts del nen, trobades positives que trenquin la desconfiança que genera el fet que sempre els truquem per incidents. La família és qui coneix millor el nen i ens pot ajudar a entendre què li passa.
- **Si l'alumne diu “avui no en tinc ganes” no ens reunim. No obligar, però que sàpiga que el tutor de referència és allà. Quan ell ha dit NO, ha escollit ell. En general, són alumnes passius. Volen que sigui l'adult qui prengui les decisions.**
- **Cal tenir present la idea que el nen pateix d'indignitat i que el nostre objectiu és que recuperi la dignitat.**
- **L'alumne ha de saber que l'espai absent de demanda és un espai per a ell, regulat oficialment per l'escola, que no se li traurà mai encara que hi hagi hagut incidents. I que tingui ben clar que el seu tutor en aquell moment és l'adult acompanyant, no el tutor docent.**
- **Caldrà anar explicant poc a poc als mestres que entren a l'aula, del treball que s'està duent a terme per tal d'establir uns criteris iguals per tots/es. Cal estar junts per no prendre decisions individuals unilaterals. Cal que qualsevol incident que es produeixi a l'escola es canalitzi a través del tutor.**
- **Cal que l'adult de referència reguli la triangulació dels conflictes. D'aquesta manera fem el primer pas de NI TU NI JO i deixem de banda la situació que es dona majoritàriament de O TU O JO. El tutor és qui pot vehicular aquest NI TU NI JO cap al TU I JO. L'Enric Bolea (assessor SEETDIC) deia: *estem junts per proposar el vincle, la regulació d'una llei comuna.***

REFLEXIONS SOBRE ELS TRASTORNS DE CONDUCTA

(Assessorament SEETDIC mensual a càrrec del Sr. Enric Bolea)

Consideracions generals

- **Qualsevol acte que fa una persona té tres parts: inici, elaboració per prendre la decisió i la decisió final. Moltes vegades, els infants amb trastorns de conducta se salten el pas del mig, el segon temps: el de pensar i raonar.**
- **Les actituds desafiantes i agressives són un mecanisme de defensa de la mateixa nena/nen per protegir-se i protegir els qui té al voltant.**
- **En general hi ha un gran patiment a nivell familiar, no resolt, i això s'aboca a l'escola. La conducta no és doncs una causa sinó l'efecte, la conseqüència.**
- **El pensament d'un infant amb trastorn de conducta pot ser molt inflexible i rígid. El pensar reflexiu l'angoixa i és quan posa en joc el pensament inflexible. Les seves significacions són aïllades i posar-se a establir relacions li suposa una espera, li costa molt.**
- **Quan ells agredeixen o peguen, estan convençuts que tenen raó. Cal que els fem veure que és "la seva raó". Que el pensament és lliure, però els actes no. La diferència entre el ser i l'estar. Tu tens la teva raó, aquí no hi entrem, li hem de dir; però els teus actes que fan que els altres puguin prendre mal, aquí sí.**
- **Aquestes conductes són cícliques i cal aprofitar els moments d'estabilitat per resoldre-les. Potser no podrem canviar la forma de SER d'aquest alumne però sí que podem intentar millorar la seva forma d'ESTAR.**
- **El nostre objectiu fonamental ha de ser el de construir una petita xarxa d'acompanyament i confiança amb l'alumne i la família.**

Gestió del conflicte

- **NI TU NI JO**
- **TU O JO**
- **TU I JO**

Cal un adult de referència que reguli la triangulació dels conflictes. D'aquesta manera fem el primer pas de NI TU NI JO, quan no existeix escolta possible, i deixem de banda la situació que es dona majoritàriament de O TU O JO, quan és l'adult qui vol imposar la

seva raó. El tutor és qui pot vehicular aquest NI TU NI JO cap al TU I JO. L'Enric Bolea diu: *estem junts per proposar el vincle, la regulació d'una llei comuna.*

Fases de vehiculació del conflicte

1. Transgressió.
2. Espai de tranquil·litat.
3. Elaboració del conflicte amb la llei ni tu ni jo. Triangulació amb un tercer adult de referència.

És interessant no parlar de càstigs ni sancions, sinó de conseqüències. Aquesta conseqüència pot ser disculpar-se, parlar amb l'altra persona, etc. Cal preguntar-li sempre què s'ha de fer i que l'infant participi en aquest punt. Cal que conegui aquest procés, cal fer-li explícit per part d'un membre de l'equip directiu. L'autoritat, que està per sobre de la nena i la tutora, és qui posa la llei. Per això, seguir aquestes pautes ens ajuden a:

- Separar persona d'acte.
- Separar la persona que acompanya de la persona que té l'autoritat.
- La llei és per a tots.

Cal que hi hagi conseqüències perquè l'infant pugui veure on està el límit.

La gestió familiar

- És important que quan ens reunim amb la família sempre hi hagi dues persones de l'escola. Si som de l'ED mostrarem a la família el nostre interès per saber com evoluciona l'infant.
- Cal tenir en compte que els pares se senten interpel·lats i desconfien de nosaltres ja que habitualment, sempre els cridem per coses negatives.
- Les dues maneres de presentar-nos seran: **DESTITUÏT-NOS** (ni en sé prou ni m'imposo, per tant, em desangoixo del fet de pensar que em puc equivocar) i **DEMANANT-LOS COL·LABORACIÓ** a partir del que saben ells (així traspassem la responsabilitat també cap al seu cantó i el vincle creix).

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

La comunitat docent de l'escola es divideix en diferents cicles:

- Educació Infantil
- Cicle Inicial
- Cicle Mitjà
- Cicle Superior

Els/les mestres que treballen a jornada completa realitzen:

- 25 hores lectives:
 - atenció al grup classe
 - 2.5 hores de pati
 - SEP
 - Grups flexibles.
 - Tutoria individualitzada.
 - Espai absent de demanda.
 - Hores de R/S
- 7,5 hores no lectives de treball fora de l'escola.
- 5 hores no lectives al migdia, en aquestes hores es realitzen diferents tasques:
 - **Comissions:** es realitzen els dilluns al migdia, una hora setmanal (Biblioteca, Hort/laboratori, Convivència, UNESCO, Verticalitat, Revista/Tac). A cada comissió s'intenta que hi hagi un mestre/a de cada cicle.
 - **Cicles:** una hora setmanal.
 - **Cicle pedagògic/ claustre:** el cicle pedagògic es realitza en cas que no hi hagi claustre.
 - **Atenció les famílies:** es disposa d'una hora setmanal per atendre a les famílies dels alumnes.
 - **Nivell:** és una hora setmanal, pot estar dividida en dues sessions.

Altres tasques realitzades al Centre:

- **CAD:** formada per un membre de l'equip directiu (que la presideix), l'EAP, els/les mestres d'Ed. Especial, la/el tutor o tutores de l'Aula d'Acollida i els/les coordinadors/es de cicle.
- **Consell escolar:** es realitza fora de l'horari lectiu segons les necessitats del Centre.

ORGANITZACIÓ DE LES FESTES DE L'ESCOLA:

Cada cicle organitza una festa del calendari escolar. Les festes que s'organitzen són:

- Nadal
- Carnaval
- Sant Jordi
- Fi de Curs

ORGANITZACIÓ DE LA VIGILÀNCIA DE PATIS

Els patis tenen una durada de 30 minuts. El pati es divideix en diferents espais on hi ha una persona responsable, a excepció de les pistes d'Educació Primària on hi ha dues persones.

Educació Infantil:

Hi ha 5 espais: porxos, sorral, pilota, font i lavabos. Les vigilàncies es canvien semestralment.

Educació Primària:

Hi ha 5 espais: porxos, pistes, lavabos, reciclatge, biblioteca i rotatiu. Es procura que els i les mestres responsables de la vigilància de les pistes sigui del cicle que utilitza la pista aquell dia. També es procura que el/la responsable de biblioteca sigui de la comissió de la biblioteca. La persona amb el càrrec rotatiu de biblioteca ajudarà a l'inici a l'espai de biblioteca i quan calgui als diferents espais. Les vigilàncies es canvien trimestralment.

SUPORT ESCOLAR PERSONALITZAT (SEP):

El SEP es realitza de 12:30 a 13 hores de dilluns a dijous. Els/les alumnes d'Ed. Infantil reben aquest suport durant l'horari lectiu i els/les alumnes d'Ed. Primària en horari post-lectiu. Aquest suport pretén donar resposta a les necessitats de l'alumnat que presenta mancances o retard d'aprenentatge en l'adquisició del procés de lectura i escriptura, en l'assoliment d'habilitats matemàtiques, en l'adquisició d'hàbits de treball, d'organització i d'estudi, alumnes d'altres capacitats i/o talentosos (ampliació) i anglès. Els/les alumnes que reben aquest suport escolar no són fixos, sinó que pot variar al llarg del curs en funció de les necessitats de cada cas. Les sessions i el nombre d'alumnes poden variar segons les necessitats educatives del Centre.

Organització dels mestres a l'aula

Educació Infantil:

- **P3:** a inici de curs es fa l'adaptació dels/de les alumnes amb el/la tutor/a i un/a mestre/a de reforç. Durant el curs, el/la mestre/a tutor/a es queda a l'aula amb els seus alumnes i el/la TEI fa hores de reforç dins de l'aula. El/la TEI es reparteix la seva jornada laboral entre les dues aules.
- **P4:** el/la mestre/a tutor/a es queda a l'aula amb els seus alumnes menys a les assignatures d'anglès i de música que entren els/les especialistes a l'aula. A tallers es divideixen les classes en sis grups on hi ha sis mestres, és una agrupació intercicle.
- **P5:** el/la mestre/a tutor/a es queda a l'aula amb els seus alumnes menys a les assignatures d'anglès i de música que entren els/les especialistes a l'aula. A tallers es divideixen les classes en sis grups on hi ha sis mestres, és una agrupació intercicle.

- **Educació especial:** els/les mestres d'Educació Especial entren a les aules segons les necessitat del grup classe.

Educació primària:

- **Cicle Inicial:** el/la mestre/a tutor/a es queda amb el seu grup classe en totes les assignatures menys en les especialitats (ed. Física, música, castellà, anglès i religió). A més d'unes sessions on es creen un reforços de català, de matemàtiques i de conversa. A tallers es divideixen les classes en cinc grups, és una agrupació intercicle. Una hora quinzenal es divideix el grup classe en dos i intervenen el/la mestre/a tutor/a i el/la especialista d'anglès, cadascun es queda amb mig grup classe i es realitza càlcul mental o anglès oral.
Els alumnes que fan religió marxen amb el/la mestre/a especialista i la resta es queda a l'aula amb el/la tutor/a realitzant valors.
- **Aula d'Acollida (AA):** els/les mestres d'Ed. Especial i els/les mestres de l'Aula d'Acollida fan atenció individual i/o petit grup, dins o fora de l'aula ordinària amb l'alumnat NEE i NI. L'aula d'Acollida és a partir de Cicle mitjà.
- **Cicle Mitjà:** el/la mestre/a tutor/a es queda amb el seu grup classe en totes les assignatures menys en les especialitats (ed. Física, música, castellà, anglès i religió). A més d'unes sessions on es creen un reforços de català, de matemàtiques i de conversa. A tallers es divideixen les classes en cinc grups, és una agrupació intercicle. Una hora quinzenal es divideix el grup classe en dos i intervenen el/la mestre/a tutor i el/la especialista d'anglès, cadascun es queda amb mig grup classe i es realitza càlcul mental o anglès oral.
Els alumnes que fan religió marxen amb el/la mestre/a especialista i la resta es queda a l'aula amb el/la tutor/a realitzant valors.
- **Cicle Superior:** a les assignatures de matemàtiques i de català es realitzen grups flexibles, on entra un/a mestre/a més i es divideix les classes en tres grups. Hi ha un reforç de conversa.
A tallers es divideixen les classes en cinc grups, és una agrupació intercicle. Una hora quinzenal es divideix el grup classe en dos i intervenen el/la mestre/a tutor/a i el/la especialista d'anglès, cadascun es queda amb mig grup classe i es realitza càlcul mental o anglès oral.
Els alumnes que fan religió marxen amb el/la mestre/a especialista i la resta es queda a l'aula amb el/la tutor/a realitzant valors.
L'apadrinament lector dels alumnes de sisè es realitza una vegada a la setmana, i intervenen cinc mestres (els/les tutors/es de P5 i els/les tutors/es de 6è, a més d'un/una mestre/a de reforç).
- **Educació especial:** els/les mestres d'Educació Especial entren o s'enduen alumnes de les aules segons les necessitat del grup classe.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

A l'inici de l'escolaritat, P3, es formaran per primera vegada els grups classe. Criteris a tenir present són:

- Igualar en nombre de nens i nenes.
- Separar els bessons.
- Tenir en compte la data de naixement.
- L'escola bressol on ha anat, en un principi és millor posar-los junts si venen de la mateixa Llars d'Infants, malgrat haurem de tenir en compte el traspàs portat a terme amb les Llars d'Infants.
- Distribució equitativa del nombre de NEE, NSCD i NI.
- Valorar la situació familiar dels nens/es.
- Llengua materna.

Criteris en quant a la incorporació d'alumnat nou:

- Dependrà de les vacants existents en el 2 grups.
- En el cas que tots dos grups estiguin igualats en nombre d'alumnes es valorarà la conveniència d'incorporar un/a alumne entre el/la cap d'estudis i els/les tutors/es que han d'acollir-lo en funció dels grups.

Educació infantil

Els alumnes de P3 sempre estan junts, no fan cap tipus de divisió per així afavorir una bona cohesió de grup.

Els alumnes de P4 realitzen una sessió de consciència fonològica, en la qual es divideix el grup en dos.

Els alumnes de P4 i de P5 realitzen tallers conjuntament. Es divideixen les classes en 6 grups i es barregen entre ells. La durada de tallers és d'una hora i mitja setmanal.

La figura del/de la mestra d'Ed. Especial juntament amb els/les mestres de reforç, durant les estones on es realitzen activitats de mig grup i/o les intervencions de dos mestres a l'aula, són recursos puntuals que permeten adequar per a cada alumne/a la pràctica educativa per tal de donar resposta a les seves necessitats i garantir la qualitat docent del nostre Centre.

Educació primària:

- **Cicle Inicial:**

- Sessions de grups flexibles de català, es divideixen els alumnes del mateix nivell en tres grups més un d'educació especial.
- Sessions de grups flexibles de matemàtiques, es divideixen els alumnes del mateix nivell en tres grups més un d'educació especial.
- Racons de llengua i de matemàtiques, es fan tants grups com racons hi hagi. Es realitzen amb els alumnes del mateix grup.
- Sessions de conversa on van els alumnes del cicle/nivell que ho necessiten.
- A tallers es divideixen els grups del cicle en cinc grups.
- Setmanalment mig grup realitza anglès oral i l'altre mig realitza activitats relacionades amb el medi.

- **Cicle Mitjà:**

- Sessions de grups flexibles de català, els alumnes es divideixen en tres grups més un d'educació especial.
- Sessions de grups flexibles de matemàtiques, els alumnes del mateix nivell es divideixen en tres grups més un d'educació especial.
- Sessions de conversa on van els alumnes que ho necessiten.
- A tallers es divideixen els grups del cicle en cinc grups.
- Setmanalment mig grup realitza anglès oral i l'altre mig realitza activitats relacionades amb matemàtiques.

- **Cicle Superior:**

- Sessions de grups flexibles de català, els alumnes es divideixen en tres grups més un d'educació especial.
- Sessions de grups flexibles de matemàtiques, els alumnes es divideixen en tres grups més un d'educació especial.
- Sessió de racons matemàtics.
- Sessió setmanal de religió o valors.
- Sessió de conversa a la setmana on van els alumnes que ho necessiten.
- A tallers es divideixen les classes en cinc grups.
- Setmanalment mig grup realitza anglès oral i l'altre mig realitza càlcul.
- Els alumnes de sisè realitzen una sessió d'apadrinament lector amb P5, els alumnes del nivell es divideixen en 5 grups.