



ESCOLA  
LES FALGUERES

# NOFC

---

*Normes d'organització i funcionament del centre*

# ÍNDEX

1- Introducció .....	1
2- Títol Preliminar.....	2
3- Estructura Organitzativa de l'escola.....	4
3.1 Òrgans Unipersonals .....	4
3.1.1 Òrgans Unipersonals de Govern.....	4
3.1.2 Òrgans Unipersonals de Coordinació .....	5
3.1.3 Els/les tutors/es i especialistes.....	7
3.2 Òrgans Col·legiats .....	7
3.2.1 Òrgans Col·legits de Govern.....	7
3.2.2 Òrgans Col·legiats de coordinació .....	9
3.2.3 Altres Coordinacions .....	11
3.3 Personal Docent.....	14
3.4 Alumnat en pràctiques.....	15
4- Convivència en el centre de l'alumnat.....	16
4.1 Convivència: Principis Generals .....	16
4.2 Resolució de Conflictes – Actes contraris a la convivència en el centre (irregularitats).....	16
4.3 Mesures Correctores.....	17
4.4 Competència per aplicar les mesures correctores .....	18
4.5 Circumstàncies atenuants.....	18
4.6 Graduació de les sancions.....	19
5- Organització i recursos funcionals .....	20
5.1 Control d'assistència de l'alumnat.....	20
5.2 Entrades i sortides .....	20
5.3 Estones d'esbarjo .....	22
5.4 Regals a l'escola/alumnes .....	24
5.5 Funcionament de menjador .....	24
5.6 Els alumnes dins del recinte escolar.....	25
5.7 Presentació de queixes i denúncies.....	27
5.8 Sortides escolars .....	27
5.9 Com actuar en casos d'accidents a fora de l'escola .....	29
5.10 Substitucions.....	29
5.11 Repartiment d'informació .....	29

5.12 Compromís de confidencialitat.....	30
6- Organització dels recursos materials .....	31
6.1 Material comú d'escola .....	31
6.2 Material col·lectiu dels alumnes .....	31
6.3 Ús del telèfon/fax .....	32
6.4 Farmaciola .....	32
6.5 Elaboració de material d'aula.....	32
7- Gestió de documents .....	33
7.1 Arxiu d'expedients.....	33
7.2 Informacions als pares .....	34
7.3 Altra documentació per entregar .....	35
7.4 Documentació fi de curs.....	35
7.5 Documentació d'altres i baixes.....	36
7.6 Actuacions en casos problemàtics .....	37
7.7 Accidentats en hores d'especialitat i pati .....	39
7.8 Actuacions en casos d'impagaments .....	40
8- Ordenació del professorat.....	41
8.1 Ordenació del professorat.....	41
8.2 Ordenació de l'alumnat .....	42

# 1- INTRODUCCIÓ

En el Decret d'autonomia de Centres 102/2010 es regulen el criteris pel NOFC.

El NOFC ha d'ésser una eina que 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.

El NOFC recull, en el marc dels projectes educatius i curriculars, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general.

Contindrà la concreció en regles i normes, els drets i deures de l'alumnat i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

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

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

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

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

## **2- TÍTOL PRELIMINAR**

El nostre centre es va crear el curs escolar 2006/07.

Nom del centre i localització: Escola LES FALGUERES, c/ Països Catalans, s/n, 17460 de Celrà.

Titularitat: pública.

Ensenyaments que ofereix: els 3 nivells d'Educació Infantil (2 aules de P3, 2 aules de P4 i 2 aules de P5) i 6 nivells de Primària (2 aules de 1r de CI, 2 aules de 2n de CI, 2 aules de 1r de CM, 2 aules de 2n de CM, 2 aules de 1r de CS i 2 aules de 2n de CS ).

Els membres que la componen són els següents:

### **PERSONAL DOCENT**

8 – Mestres d'Educació Infantil

12,5 – Mestres d'Educació Primària

2- Mestres d'Educació Primària- Estructural d'anglès

1 – Especialista d'Educació Física

2– Especialistes de Llengua Anglesa

1- Especialista d'Educació Especial

1 – Especialista de Música

0,250 – Religió

### **PERSONAL NO DOCENT**

11- Monitores de menjador

3- Personal de Cuina

1- Conserge

1/2- Administrativa (compartida)

1- TEI

1- Vetlladora (15 hores setmanals)

3- Personal de neteja

## **COORDINACIONS**

Coordinador/a d'Educació Infantil

Coordinador/a de CI

Coordinador/a de CM

Coordinador/a de CS

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Coordinador/a d'informàtica

## **ALTRES INSTITUCIONS I ENTITATS IMPLICADES**

AFA – associació de famílies d'alumnes.

Serveis socials – educadora social.

EAP – Equip d'assessorament psicopedagògic.

Altres serveis externs (logopèdia, fisioterapeutes, CRAMP, CDIAP, CREDA, mediadores...)

## **3- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'ESCOLA**

### **3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS**

#### **3.1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

Són òrgans unipersonals de govern: la directora, la cap d'estudis i la secretària. Les seves funcions vénen regulades en el DECRET 198/1996 de 12 de juny, art. 16, 17 i 18.

##### **Funcions pròpies del/de la directora/a**

Les funcions pròpies del director es troben en el decret de direcció de 2010.

##### **Funcions pròpies del/de la cap d'estudis**

Correspon en caràcter general, al/a la Cap d'Estudis, la programació i el seguiment de les activitats docents del Centre en col·laboració amb el Director, Secretari, Coordinadors i el Claustre de Professors.

- L'estudi i confecció dels horaris generals una vegada elaborats els criteris bàsics.
- Coordinar els actes acadèmics.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional, així com les de formació del professorat.
- Mantenir la relació entre els Departaments, Comissions, Cicles i Cursos.
- Vetllar per la coherència i adequació en la selecció dels llibres de text i material educatiu utilitzats al llarg del procés escolar. Recollida de les llistes dels llibres per al proper curs durant el mes de juny.
- Vetllar i valorar el compliment dels criteris fixats pel Claustre sobre diferents aspectes: Avaluacions, Sortides, Colònies, etc.
- Controlar el Règim General dels alumnes (Drets i Deures) i vetllar per l'harmonia de les seves relacions.
- Potenciar la participació general dels alumnes.
- Substituir al Director en cas d'absència o malaltia.
- Altres funcions que li siguin encomanades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per a què les programacions s'adeqüin cada cop més a la nova llei i hi hagi un lligam entre continguts i metodologia entre els diferents cicles.

### **Funcions pròpies del/ de la secretari/a administrador/a**

Correspon amb caràcter general al/a la secretari/a administrador la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del Centre, vetllant per l'ordre, unitat i eficàcia, i exercir com cap immediat del personal de l'administració i serveis per delegació del Director.

- Exercir de secretària de les reunions dels òrgans escolars i aixecar les actes.
- Planificar i ordenar les tasques administratives assenyalant les prioritats de gestió, atenent al calendari escolar i a la programació anual del Centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del Centre, amb el vist-i-plau del Director.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre.
- Coordinar i mantenir actualitzat l'inventari general del Centre, una vegada elaborat per tots els professors (el general de classe), i les diferents comissions.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació.
- Fer balanç econòmic de l'estat pressupostari al final i començament d'any.
- Custodiar els llibres i els arxius del Centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics dels alumnes, a més de vetllar perquè estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel Director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **3.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ**

El nostre centre disposa de coordinadors/es de cicle, d'informàtica i audiovisuals, de prevenció de riscos laborals, de convivència i interculturalitat i cohesió social del centre, i del Pla Català de l'esport. Funcions regulades en la RESOLUCIÓ de 30 de juny de 2006.

#### **Funcions coordinador de cicle:**

- Convocar i presidir les reunions del seu cicle.
- Recollir les propostes de temes a parlar, fer l'ordre del dia i passar-la a totes les persones del cicle.
- Traspàs de la informació (pont) entre mestres i direcció.
- Preparació de tots aquells fulls d'informació per pares relacionats amb el cicle.
- Fer el resum del que s'ha parlat i decidit en el cicle entregar-ho a la Cap d'estudis (tots aquells acords que es prenguin al cicle i que afectin a la línia d'escola o representi algun canvi de decisions anteriors es revisaran a claustre).



- Gestionar la programació de les sortides i altres activitats. Un cop s'hagin decidit les sortides a finals de setembre, la Cap d'estudis es posarà en contacte amb l'empresa d'autocars per saber-ne el preu. Després la coordinadora serà l'encarregada de gestionar i/o delegar als tutors/es tots els canvis que hi hagi en relació a les sortides i fer el seguiment i control d'aquestes (horaris d'autocar, d'activitats, control de pagaments de les sortides que haurà de demanar a l'administrativa abans de realitzar-les i amb prou temps per passar-ho a les tutores per fer-ne la demanda).

#### **Funcions coordinador d'informàtica i d'audiovisuals:**

- Vetllar per a la integració de les TIC en les tasques escolars i administratives.
- Vetllar pel manteniment i equipament informàtic del centre.
- Proposar els criteris per optimitzar els recursos informàtics.
- Participar en les activitats de formació que organitza el Departament.
- Assessorar els/les mestres en la utilització de recursos i programes informàtics.

#### **Funcions del coordinador de Prevenció de Riscos laborals:**

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, fomentar l'interès i la cooperació de les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- Emplenar el full de Notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Assistir a les activitats formatives i/o les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les tasques que duguin a terme els/les coordinadors/es en els centres, que es realitzaran en dijous.
- Actualitzar el pla d'emergència del curs.
- Realitzar el simulacre i l'evacuació durant el primer trimestre a l'escola.
- Recollir les incidències que es donin durant el curs.
- Fer una recollida d'informació sobre el simulacre.
- Portar control de la farmaciola i fer la reposició.

## **Funcions del coordinador de convivència i interculturalitat i cohesió social del centre:**

- Col·laborar en la definició d'estratègies per a l'alumnat nouvingut
- Continuar el projecte de convivència

## **Funcions coordinador del Pla Català de l'esport:**

- Coordinar les activitats organitzades dins el Pla Català d'esport.
- Potenciar la participació de l'alumnat de l'escola.

### **3.1.3. ELS/LES TUTORS/ES i ESPECIALISTES**

El nostre centre disposa de 18 tutories. Les seves funcions vénen regulades en el DECRET 198/1996 de 12 de juny, article 46.

## **3.2. ÒRGANS COL·LEGIATS**

### **3.2.1. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

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

## **CONSELL ESCOLAR**

DECRET 352/2000, de 7 de novembre, pel qual es regulen la constitució i composició del Consell Escolar.

En el decret 198/1996 del 12 de juny, en l'article 33 explica quines funcions té el consell escolar i en l'article 36 explica quin és el seu funcionament.

## **Composició**

El NOFC marca la pautes de composició dels Consells Escolars. A l'escola LES FALGUERES el total de membres són els següents:

- Membres de l'equip directiu: Director/a (que actuarà com a president/a del Consell Escolar), el/la cap d'estudis i el/la secretari/a-administrador/a (que actuarà com a secretari/a del Consell)
- Representant del Claustre: seran 3 professors/es elegits pels membres de Claustre.
- Representants del pares i mares: seran 4 pares i/o mares (un/a membre anomenat per l'AFA i tres elegides en les eleccions com representants de pares/mares).
- Representant de l'Ajuntament: un membre anomenat per l'Ajuntament.
- Representant de personal no docent: 1 membre del personal PAS.

## **Funcions**

- Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina d'alumnes d'acord amb normes que regulen els seus drets i deures, escoltats els/les professors/es i els/les tutors/es i amb l'audiència dels afectats i, si escau, dels seus representants legals.
- Aprovar el Projecte de Pressupost del Centre, fer-ne el seguiment i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el Projecte Educatiu del Centre, tenint en compte les disposicions educatives vigents.
- Aprovar i avaluar la Programació General de Centre o Pla de Centre que, en caràcter anual proposa el Claustre de professors/es.
- Aprovar el document de Normes d'Organització i Funcionament.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites , viatges i colònies escolars, si escau, amb la col·laboració de l'AFA.
- Informar sobre la Memòria Anual d'activitats del Centre.

## **Metodologia**

Hi haurà un ordre del dia confeccionat pel/per la directora/a de l'escola després de consultar l'equip directiu i l'equip de coordinadors/es, que serà lliurat als membres del Consell Escolar amb la convocatòria de la reunió. La convocatòria serà enviada amb una antelació mínima de 48 hores.

Les actes de les sessions són un document intern que han de poder consultar tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això, no obstant, tant els/les membres del Consell Escolar com altra persona interessada pot sol·licitar certificació, que estendrà el/la secretari/a amb el vist-i-plau del/de la directora/a, sobre acords concrets que constin en l'Acta.

## **Periodicitat**

Preceptivament el Consell Escolar es reunirà un cop per trimestre i sempre que la convoqui el/la seu/va president/a o ho sol·liciti un terç dels seus membres.

## **CLAUSTRE**

En el Decret d'autonomia de Centres del 2010 explica la funció i el funcionament del claustre de professors/es.

## **Composició**

Formarà part del Claustre tot el personal docent de l'escola, amb dret a veu i amb vot.

## **Funcions**

- Programar les activitats docents del Centre.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació d'alumnes.
- Coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògica
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
- Participar en l'elaboració de la Programació General del Centre.
- Participar en l'elaboració de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del Pla d'estudis didàctic general, la distribució de tutories, la utilització de l'espai escolar i de l'equipament didàctic.

## **Periodicitat**

Les reunions de Claustre es faran sempre que ho sol·liciti 1/3 dels seus membres o el convoqui el/la directora/a.

Serà preceptiu celebrar un Claustre a l'inici i al final del curs escolar.

El dia de la setmana per celebrar el claustre serà fixat en el Pla Anual.

## **Metodologia**

L'ordre del dia del Claustre serà confeccionat per l'equip directiu. La convocatòria i l'ordre del dia seran donats a conèixer als membres del Claustre amb 48 hores d'antelació. Els temes més complexos i que precisen d'un intens debat seran treballats, amb anterioritat als Claustre, en les reunions de cicle amb el ben entès que la postura personal que prevaldrà serà la que cadascú adopti en el Claustre.

### **3.2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ**

Són òrgans col·legiats de coordinació l'equip directiu, equips de cicle i equip de coordinació pedagògica (coordinació de cicle, comissió CAD).

## **EQUIP DIRECTIU**

L'equip directiu està format per la directora, la Cap d'Estudis i la secretària. Es reunirà amb periodicitat setmanal. L'horari i el temps de reunió es fixaran en el pla anual. El seu treball serà en equip i les decisions que es prendran seran de forma consensuada. Aquest impulsarà el treball cooperatiu dels seus membres .

### **Funcions:**

- Elaborar el PEC.
- Elaborar la Programació Anual del Centre, en el marc del PEC.
- Rebre propostes del Claustre de Professors sobre l'organització i la Programació General del Centre i per al desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars.
- Elaborar la Memòria Anual del Centre
- Planificar les reunions dels òrgans col·legiats de l'escola.
- Coordinar i planificar la relació amb les institucions de la vila i altres.
- Atendre visites de tota mena.
- Vetllar pel compliment del NOFC
- Elaborar el Pla de funcionament del menjador
- Disposar de les hores que marca la llei per realitzar el seu càrrec.
- Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Promoure projectes d'innovació educativa.

## **EQUIP DE CICLE**

Formaran part de la reunió tots els tutors del Cicle. Els no tutors, en general, formaran part del cicle on imparteixin més hores. En tot cas és l'equip directiu previ acords de la reunió de coordinadors els que designaran el cicle on han de formar part cada no tutor. Es reuniran una hora o dues hores setmanals segons indica el Pla Anual de cada curs.

### **Funcions**

- Rebre la informació general de l'escola.
- Decidir en aspectes organitzatius de l'escola que hauria de decidir el Claustre i que per aspectes funcionals i en temes no transcendents, es decideixen en les reunions de cicle: horaris, programes, sortides, planificació de calendari d'avaluacions, comentaris de coses puntuals, coordinació amb els especialistes.

## **EQUIPS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (coordinació de cicle i coordinació CAD)**

### **COORDINACIÓ DE CICLE**

Formaran part de la reunió tots els coordinadors de cicle i la cap d'estudis. Es reuniran una hora setmanal segons indica el Pla Anual de cada curs.

#### **Funcions**

- Assessorar als coordinadors sobre aquells temes que han de decidir en la reunió de cicle.
- Traspàs d'informació per transmetre a la resta de components del cicle.

### **COORDINACIÓ CAD**

En formen part un membre de l'equip directiu, la mestra d'educació especial, EAP i tutors/es si s'escau.

Trimestralment es reunirà MEE, EAP i coordinadors de cicle per fer-ne les valoracions.

#### **Funcions:**

- Planificar i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme, per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.
- Fer el seguiment i l'avaluació dels alumnes de necessitats educatives especials, d'acollida i de SEP i concretar els criteris i les prioritats per la seva millor atenció.
- Proposar els Plans individualitzats (Pi) i les programacions SEP.

### **3.2.3. ALTRES COORDINACIONS**

#### **AFA-EQUIP DIRECTIU**

Estarà composta per una comissió de la Junta de l'AFA i els membres de l'equip directiu. És interessant que alguna persona de la comissió de l'AFA sigui membre del Consell Escolar. El temes tractats el proposen els membres de la reunió segons la seva implicació.

Es faran les reunions sempre que algun dels membres ho cregui oportú però serà preceptiu una reunió a principi i al final de curs

#### **Funcions**

- Preparar les activitats que s'organitzen conjuntament l'escola i l'AFA.

- Informar de temes d'interès que s'ha de tractar en el Consell Escolar.
- L'equip directiu aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'AFA.
- L'AFA aporta criteris i propostes sobre tasques pròpies de l'equip directiu.
- Coordinar les aportacions econòmiques i la compra de material de l'AFA a l'escola.

### **COORDINACIÓ AMB SERVEIS SOCIALS**

Està formada per un representant de l'equip de directiu, l'educadora social, l'EAP si s'escau i la tutora corresponent si és necessari. Es faran reunions mensuals i/o trimestrals.

#### **Funcions:**

- Fer el seguiment dels alumnes amb necessitats (educatives, socio-econòmiques, emocionals).

### **COMISSIÓ DE REUTILITZACIÓ**

Actualment ho porta l'equip directiu i informa a l'AFA a l'inici de curs.

#### **Funcions:**

- Decidir el cost dels llibres que cal pagar després d'haver fet les revisions pertinents.
- Supervisar que es porti adequadament el projecte.
- Fer l'inventari dels llibres de text de reutilització i material complementari.

Es decideix que només caldrà folrar els llibres que s'utilitzaran pel programa de reutilització de llibres. Els quaderns no caldrà folrar-los.

### **COMISSIÓ DE MENJADOR**

Està formada per l'equip directiu, un o dos pares/mares representants, representant de l'empresa de cuina i menjador. Es farà una reunió trimestral.

#### **Funcions:**

- Fer el seguiment del pla de funcionament de menjador.
- Vetllar pel bon funcionament del menjador
- Procurar que els menús siguin sans i equilibrats, proposant menús complementaris al dinar.
- Fomentar el consum de productes locals.
- Crear una bona dinàmica durant l'estona d'esbarjo dins l'horari de menjador.

- Introduir de manera progressiva alguns aliments ecològics, sempre i quan no suposi un increment del preu i els resultats siguin bons.

## **COMISSIONS DE FUNCIONAMENT DE CENTRE**

Tots els/les mestres del claustre es repartiran en les comissions de funcionament de centre a principi de curs. (A excepció d'aquelles persones que pel seu horari no puguin formar-ne part)

Després de cada comissió si hi ha algun tema que convé que ho sàpiga tot el claustre caldrà fer-ne un resum i passar-ho a la coordinadora de cicle per poder informar-ho al següent cicle o claustre, depenent de les decisions que s'hagin de prendre.

## **COMISSIÓ DE BIBLIOTECA**

**Components:** Mínim un membre de cada cicle.

### **Funcions:**

- Motivar l'alumnat per l'ús de la biblioteca del centre.
- Potenciar l'ús de la biblioteca com espai d'aprenentatges en les diferents àrees curriculars
- Classificar els llibres per edats
- Classificar els llibres per matèries
- Enregistrar llibres amb el programa epèrgam
- Classificar i ordenar revistes escolars
- Organització de l'espai biblioteca
- Dinamitzar i ambientar la biblioteca
- Exposar i recomanar llibres i contes
- Demanar autor

**Reunions:** Setmanalment.

## **COMISSIÓ D'AUDIOVISUALS I WEB**

**Components:** Mínim un membre de cada cicle.

### **Funcions:**

- Vetllar perquè la web de l'escola estigui actualitzada.
- Proposar els criteris per optimitzar els recursos informàtics.
- Assessorar els/les mestres en la utilització de recursos i programes informàtics.
- Actualitzar la programació d'informàtica
- Fer propostes de formació de diferents temes informàtics per al claustre.

**Reunions:** Setmanalment.



## **COMISSIÓ DE FESTES**

**Components:** Mínim un membre de cada cicle.

**Funcions:**

- Proposta d'activitats relacionades amb les festes d'escola
- Coordinar la decoració de l'escola (amb propostes de materials)
- Organització de les festes i activitats programades pel claustre de l'escola.

**Reunions:** Setmanalment.

## **COMISSIÓ D'ANGLÈS**

**Components:** Totes les mestres que fan classes en anglès.

**Funcions:**

- Preparar activitats a treballar segons les prioritats i els continguts establerts.
- Cercar el material
- Establir la metodologia de treball

**Reunions:** Setmanalment.

## **3.3 PERSONAL DOCENT**

- El personal docent està obligat a complir l'horari establert pel centre, el calendari d'activitats establert en la programació anual i aquelles altres reunions extraordinàries no previstes en la PGA sempre que siguin degudament convocades per la directora.
- La tutora coordinarà els PI i els SEP dels seus alumnes amb l'ajuda de la mestra d'EE. La mestra d'EE serà l'encarregada de fer-ne el seguiment.
- Les dues mestres que pertanyin a un mateix curs haurà de programar conjuntament amb la paral·lela i ambdues han d'estar d'acord amb el que es faci.
- No es pot prendre cap decisió personal que afecti el curs paral·lel o cicle i que no s'hagi decidit en reunió de cicle o claustre si és el cas. (documents o papers que arriben a les famílies, deures...)
- Recordem que s'intentarà que els alumnes siguin el màxim creatius i que, per tant, s'evitaran els exercicis repetitius i mecànics.
- No es pot tenir el mòbil connectat a classe ni cap correu personal.
- El mestre de cada àrea és el responsable de mantenir la pica de la classe neta si s'embrut amb alguna activitat preparada a la classe.
- Els tutors són els encarregats de tenir els fregalls i el sabó necessaris

- Puntualitat als patis. Cada professora s'encarregarà de buscar la seva substituta en cas d'absència el dia de torn de pati. (sortides, assumptes propis...).
- Els/les especialistes recullen i tornen l'alumnat a classes.
- En cas d'accident laboral, si som funcionaris, hem d'anar a la nostra mútua o si som de seguretat social al Trueta. En cas de substituïts, interins o PAS han d'anar a l'ASEPEYO.

### **3.4 ALUMNAT EN PRÀCTIQUES**

- Com a centre de pràctiques cada curs escolar oferim la nostra escola perquè l'alumnat de magisteri pugui venir a fer les pràctiques corresponents.
- Podran participar a les reunions que es facin a l'escola i les entrevistes amb els pares sempre i quan el/la tutor/a ho cregui convenient.
- Quan comencin les pràctiques, aquests/es signaran el paper del compromís de confidencialitat.

## **4- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE DE L'ALUMNAT**

### **4.1. CONVIVÈNCIA: PRINCIPIS GENERALS.**

Els principis generals d'actuació seran els que s'estableixen al Capítol V de la Llei 12/2009, d'educació (LEC).

Segons l'article 35.3: Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

### **4.2. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES – ACTES CONTRARIS A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (irregularitats)**

1. Es consideren actes contraris a la convivència en el centre els tipificats en l'article 37.1 de la LEC, quan no siguin de caràcter greu:

- Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
  - Les faltes d'assistència a classe justificades insuficientment
  - Les faltes d'assistència justificades comeses de manera alterna i freqüent.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes d'indisciplina envers el professorat o el personal no docent.
- L'impediment de l'exercici del dret a l'estudi i la participació en activitats formatives dels altres alumnes per la pertorbació de l'activitat normal de l'aula.
- L'incompliment del deure d'estudi, no realitzant les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- La falta de cura respecte el propi material i/o el material comú.
- Fer ús del mòbil, per part de l'alumnat, dins el recinte escolar
- La falta de cura en el manteniment de la netedat dels espais de l'escola.

Es consideren faltes greus:

- La sostracció de material del centre o de pertinences de qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de 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 reiteració de faltes, encara que no siguin de caràcter greu.

#### **4.3. MESURES CORRECTORES**

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre seran:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo (a càrrec d'un docent).
- d) Amonestació escrita a l'agenda escolar.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a durant l'estona del pati o al migdia ( si l'alumne va a dinar a casa s'avisarà a la família).
- f) Realització de tasques al servei de la comunitat escolar ajustades a l'edat de l'alumne/a.
- g) La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa o l'arranjament o neteja dels desperfectes ocasionats.
- h) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries que organitza el centre.
- i) Canvi de grup o classe de l'alumne/a, temporalment o definitivament.
- j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a romandrà al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
- k) La suspensió del dret d'assistir al centre per un període màxim d'un mes.
- l) En cas d'ús de mòbil dins del recinte escolar per part de l'alumnat, se li retirarà i l'haurà de venir a buscar el seu pare/mare, tutor/a.

Hi ha d'haver constància escrita de l'aplicació de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g), h), i), j) i l) es comunicarà a la família de l'alumne/a i se'n guardarà còpia al seu expedient.

En cas que hi hagi un ciberassetjament greu, es comunicarà de manera immediata als pares i/o tutors legals juntament amb els mossos d'esquadra per si cal fer alguna gestió.

#### **4.4. COMPETÈNCIA PER APLICAR MESURES CORRECTORES**

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a) Qualsevol docent del centre en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c), d), e) i l) de l'apartat anterior.
- b) L'equip directiu en el cas de les mesures restants f), g), h), i), j), i k).

En aquest supòsit, la comunicació escrita a la família haurà de portar el vist-i-plau del director/a.

#### **4.5. CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS I AGREUJANTS.**

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en el casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys/es d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació
- d) La reiteració.
- e) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

#### **4.8. GRADUACIÓ DE LES SANCIONS**

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Prescripció Les faltes i sancions de l'epígraf 2.3.3 prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. (Art. 25.5. Decret 102/2010)

## **5- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS FUNCIONALS**

### **5.1. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT.**

Cada dia els professors portaran el control d'assistència del seu alumnat.

#### Fulls de control d'assistència mensuals

Deixem en blanc la casella quan el nen ha assistit tot el dia a classe.

Marquem una ratlla vertical dins la casella indicant que el nen no ha assistit a classe durant el matí.

Marquem una ratlla horitzontal dins la casella indicant que el nen no ha assistit a classe durant la tarda.

Marquem amb una R els alumnes que arriben en retard.

Quan un nen/a no pugui assistir a classe s'haurà de justificar la causa de la seva absència.

A final de mes s'ha de sumar el total d'absències de cada alumne.

#### En cas de retards reiterats.

El/la tutor/a primer avisarà als pares tot recordant l'horari i la importància de la puntualitat. Si el problema continua se'ls ho comunicarà per escrit.

#### En cas d'absència reiterada.

El/la tutor/a parlarà amb els pares per seguir el cas. Si el problema continua cal comunicar-ho a direcció per posar-se en contacte amb serveis socials.

### **5.2- ENTRADES I SORTIDES**

L'horari lectiu: Educació Infantil i Primària: de 9h a 2/4 d'1h i de 3h a 2/4 de 5h.

#### ENTRADES

Obrirem les portes cinc minuts abans i es tancaran deu minuts després.

L'alumnat d'infantil entrarà al pati amb els pares i s'esperaran davant la porta de la seva classe fins que la mestra obri les portes.

A primària:

Cicle Inicial entrarà per la porta principal. Faran una filera per cursos davant del porxo i esperaran que la tutora els vagi a buscar.

Cicle Mitjà i Superior entraran pel darrera, la porta d'entrada de primària i entraran quan soni la música.

Qualsevol nen/-a que arribi tard i trobi la porta tancada, s'esperarà davant del portal d'accés principal fins que la conserge els vagi a recollir.

En aquests casos, els pares no hauran d'entrar dins del recinte escolar.

Al migdia les entrades de les extraescolars, seran per la porta principal.

## SORTIDES

Les sortides es faran de la següent manera:

Pel pati d'infantil P3, P4 i P5. S'entreguen a les famílies des de la classe.

C.I.: Sortiran per la porta principal. Faran fila davant del porxo i s'entregaran a les famílies.

C.M i C.S: sortiran lliurement de l'escola pel porxo del pati de primària, excepte aquells, els pares o tutors legals dels quals, hagin especificat que no poden sortir sols. A 2/4 de 5 cada mestre/a tutor/a es farà responsable del seu alumnat durant els 5'- 10' següents.

En cas que l'alumne retorni a l'escola o no l'hagin vingut a buscar, el/la tutor/a s'encarregarà de telefonar als seus tutors per gestionar-ho.

A Educació Infantil i C.I. de primària no podrà sortir cap alumne si no va acompanyat per un major d'edat o amb l'autorització expressa del pare/mare i/o tutor/a.

L' alumnat s'esperarà fins que la mestra els doni l'autorització per sortir.

El/la tutor/a acompanyarà als alumnes que es quedin al servei Bona Tarda. El servei bon dia es farà al gimnàs i el servei bona tarda a la biblioteca.

Les entrades i sortides d'aquest servei es faran per la part del darrera a l'entrada de primària.

Al migdia les sortides de les extraescolars, seran per la porta principal.

L'alumnat ha de ser recollit de l'escola pel pare, mare, tutor/a. En cas de no ser així, els/les pares/mares hauran de notificar-ho especificant qui el vindrà a buscar.

En cas que els reculli la ludoteca, Tic Tac... també cal una autorització degudament signada.

## ACTUACIONS

Quan un/a alumne/a arribi amb retard reiteradament en el moment de les entrades, ens posarem en contacte amb les famílies, en segon lloc se li farà una notificació per informar de l'horari del centre i dels retards i el següent pas serà signar a direcció un certificat de retard.

A final de mes se'ls enviarà una carta amb el nombre de faltes no justificades.



En cas de retard de l'alumnat, la tutora mirarà de localitzar als pares i es portarà l'alumne/a al servei Bona Tarda, que ofereix l'AFA, si en són socis.

Pel que fa a les absències no justificades, la primera actuació la farà la tutora posant-se en contacte amb la família. En cas de reincidència es farà una notificació escrita i es convocarà una entrevista personal amb la família i la direcció. Finalment, si el problema continua es derivarà a serveis socials.

Guardia municipal

### **5.3. ESTONES D'ESBARJO**

#### *Funcionament*

L'horari d'esbarjo de P3, P4 i P5 és de 3/4 d'11 a 2/4 de 12 al matí. L'horari de pati de primària és d'11h a 2/4 de 12h al matí.

Es faran torns per a la vigilància de pati amb un mínim de 3 mestres al pati de primària i de 3 mestres al pati d'infantil i TEI. Mai hi pot quedar una sola mestra al pati.

A l'hora d'entrada a les aules, es farà quan soni la música, fent files o de manera ordenada, després d'haver recollit els materials de joc.

En cas de pluja cada tutora es quedarà l'alumnat a la seva aula. Les no tutores es repartiran per les aules ajudant a la vigilància.

#### NORMATIVA PATI

Les mestres que facin vigilància es repartiran pel pati per poder fer la vigilància correctament. Cada mestra s'encarregarà de la vigilància d'una zona. (A primària zona de rocòdrom, pista, porxo, sorrera/casetes i zona d'institut).

A infantil sobretot els dos porxos dels extrems i la zona de jocs, zona de futbol i zona de circuit).

Cal recordar que a qui li toqui la vigilància ha de sortir molt puntual.

#### ACORDS DE PATI INFANTIL

- No es pot jugar amb sorra i/o pilota sota dels porxos del pati del davant.
- La zona del porxo estarà dedicada a jocs tranquils. No s'hi pot jugar a pilota pel perill dels llums.
- Posarem els materials dins dels baguls i els deixarem sota dels porxos evitant que s'hi posin dins.
- Només es pot jugar amb les fustes de construccions a sota el porxo. Es guardaran al cubell blanc.
- Cada dia endreçarem els patinets i tricicles al pati tancat.

- No farem xocar les motos i patinets a la tanca de ferro.
- No poden xocar amb les carretons, ni pujar-hi a sobre, ni usar-les d'excavadores. No les posarem dalt del tobogan.
- No es pot pujar dalt del teulat de les casetes.
- Els utensilis de la cuineta no poden sortir de la cuineta.
- Els sofàs són per seure. No s'hi pot pujar de peus.
- Les portes de les classes i dels lavabos restaran tancades a excepció del lavabo de P4 que quedarà obert. Per tant Cal vigilar el lavabo de P4
- Haurien de beure abans i després dels patis (no durant).
- Intentarem evitar les galledes al cap i utilitzar-les per pujar-hi a sobre.
- Els dimecres, a l'hora del pati, traurem també les robes.
- Es pot jugar a pilota cada dia a l'espai d'entrada de l'escola.
- Vigilar que no treguin la sorra de dins les rodes de la piràmide.
- No penjar-se de la cistella.
- Intentarem buscar zones de vigilància que ens permetin visualitzar tot el pati.
- Delimitarem zones per diferents jocs.
- A l'hora d'entrar del pati cada tutora recollirà el seu grup.

#### ON GUARDAR LES JOGUINES:

- Les pilotes i els cotxes petits al lavabo de P3.
- La fireta i els guixos al lavabo de P4.
- Els contes al lavabo de P5.
- Els camions a la caixa del porxo de P3.
- Pales, galledes... a la caixa del porxo de P4 i P5.
- Els rotlles negres i fustes al porxo de P5.
- Els coixins del sofà del porxo es treuen i posen cada dia. Encarregats P4B i P5A

#### ACORDS DE PATI PRIMÀRIA

- La zona del porxo estarà dedicada a jocs tranquils. No s'hi pot jugar a pilota.
- Delimitarem zones per diferents jocs.
- Posarem els jocs del sorral a l'armari de lleixes. S'ha de vigilar que els alumnes recullin el material.
- Buscarem zones de vigilància que permetin visualitzar tot el pati.

- Es faran torns de les zones de joc: pista de bàsquet i futbol, cuineta, ping-pong i de les casetes de fusta
- No es pot repenjar a les porteries, cistelles, ni a les xarxes del darrere, ni a la tanca.
- No es pot jugar a futbol a la zona entre la pista i les finestres de les classes.
- Es permet portar cromos, bales i patacons.
- S'ha de tractar bé tot el material, jocs i joguines del pati.
- A l'hora d'entrar del pati els alumnes de CM i CS entraran, un cop hagin recollit els jocs, sense fer fila. Els mestres els esperaran a l'aula.  
Els alumnes de CI faran fila i els recollirà el/la tutor/a.
- Cada divendres algun alumne/a de la classe deixarà la cistella de les pilotes entre les dues portes de sortida al pati i la mestra d'Ed. Física les revisarà per si cal comprar alguna cosa.

### Actuacions

Quan un alumne prengui mal, s'actuarà seguint les instruccions que marca el protocol de riscos laborals.

Hi haurà 7 farmacioles, una a la sala de mestres, una al lavabo de minusvàlids del passadís d'Educació Infantil i l'altra al lavabo de minusvàlids del passadís de dalt, una al gimnàs, una als lavabos de P4, una al lavabo de minusvàlids de cicle inicial i una al lavabo del pati de primària.

Davant d'una actuació negligent per part d'un/a alumne/a, qualsevol mestra actuarà de manera oportuna, avisarà a la tutora i si el cas és greu a algun membre de l'equip directiu.

### **5.4. REGALS A L'ESCOLA/ALUMNES**

Dins de l'escola no es podrà donar cap regal als alumnes de manera individual per part dels pares o familiars.

S'acceptaran donacions de les famílies si són per ús de l'escola, tant a nivell de classe com general.

### **5.5. FUNCIONAMENT DEL MENJADOR**

El funcionament i la gestió del menjador escolar està portat per l'empresa Bo i Sa amb la supervisió de la comissió de menjador.

La normativa de funcionament de menjador queda especificada en el Pla de funcionament de menjador del curs corresponent i segueix la normativa de l'escola.

## FULLS DE CONTROL DE SERVEI DE MENJADOR

Quan un alumne fixe es queda a dinar es marcarà amb una X la casella. Si és eventual es marca amb la T (tiquet)

Els alumnes que facin dieta o règim es marcarà amb R.

Quan l'alumne no es queda es posarà un guionet (-).

Marcar amb rosa els especials/al·lèrgics, en verd el vegetarians i en lila els musulmans.

Cal marcar el llistat que es deixarà dins una funda de plàstic al costat de la porta de cada classe a fora el passadís abans d'1/4 de 10.

A totes les aules, lavabos de mestres i espais comuns hi haurà el llistat d'alumnes amb al·lèrgies.

Des de l'escola només es podran donar aliments que hagin passat registre sanitari i que es pugui fer el seguiment de les seves traces i components. El/la tutor/a és la responsable de portar el control.

A les activitats extraescolars no es poden donar aliments.

## **5.6. ELS ALUMNES DINS EL RECINTE ESCOLAR**

### **Com farem les files?**

Sempre circular per la dreta i en files d'un.

Caminar tranquil·lament, evitant els crits i sense tocar les parets.

No saltar per les escales ni baixar per la barana.

### **En hores lectives**

Durant les hores lectives, l'alumnat ha de romandre dins les aules; en cap cas pot estar fora de l'aula, menys en aquells casos on s'hagi de realitzar alguna tasca concreta.

Les activitats realitzades fora de l'aula s'han de realitzar sempre amb la supervisió del / de la mestra.

Dins del centre per anar d'un espai a l'altre s'ha de fer en silenci i ordenadament.

### **En hores no lectives**

Quan acabi l'activitat a l'aula, cap alumne/a no es pot quedar a classe si no és amb la presència d'un/a mestre/a.

El/la tutor/a serà el responsable que tots els alumnes surtin de les aules quan no hi hagi activitat lectiva a les aules.

En el cas que no sigui el/la tutor/a l'últim/a mestre/a que faci l'activitat a l'aula, el/la mestre/a que es trobi a l'aula coordinarà la sortida.

### **En hores d'esbarjo**

El/la mestre/a que es trobi a classe a l'hora de començar l'esbarjo es responsabilitzarà de la sortida de tots els/les nens/es al pati.

En cas de pluja, l'alumnat estarà a classe amb la presència d'un mestre/a.

A les hores d'esbarjo tots els/les alumnes han de sortir al pati. Només en casos excepcionals es pot quedar a classe, sempre amb la presència del/de la mestre/a.

En cas d'haver-se de quedar a dins, sense ser a classe, ho farà a l'àgora amb la supervisió de la seva mestra i només amb un/a acompanyant.

### **Col·locació de tots els alumnes al gimnàs**

Es col·locaran els nens davant de l'escenari separats per un passadís que ens servirà per entrar i sortir. Tots els grups A es col·locaran mirant a l'escenari a l'esquerra, des dels més petits als més grans. A la dreta s'hi col·locaran els alumnes dels grups B.

## **5.7. PRESENTACIÓ DE QUEIXES O DENÚNCIES**

Segons resolució 24 de maig de 2004 – Full de disposicions i Actes Administratius.

1- Cal presentar el document de queixa degudament omplert a la direcció del centre. El document ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, contingut de la queixa, data i signatura.

2- El director rebrà la documentació i l'estudiarà.

3- Farà les comprovacions pertinents per tal d'ajustar les evidències a la realitat.

4- Traslladarà una còpia de l'escrit de queixa al professor o treballador afectat i li demanarà un informe escrit sobre els fets. Podrà adjuntar-hi la documentació que cregui oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal que es recollirà en aquest moment per escrit, es datarà i es signarà.

5- Estudiar el tema i si cal reunir òrgans de govern.

6- Dur a terme actuacions d'informació, assessorament i correcció.

7- Contestar per escrit a qui ha presentat la queixa amb constància de recepció comunicant la solució que s'ha arribat o la desestimació. En aquest escrit hi ha de constar sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets.

(Si la direcció és part interessada de la queixa hi farà la cap d'estudis)

8- Un cop conclusa l'actuació de la direcció es farà arribar a la direcció dels Serveis Territorials amb la solució que s'hagi donat.

S'ha de guardar tota la documentació.

## **5.8. SORTIDES ESCOLARS**

### *Planificació*

Les sortides es cobraran a principi de curs. La família haurà de fer l'ingrés corresponent a la Caixa. Des d'administració es portarà el control dels pagaments efectuats/pendents. En cas que no s'hagi pagat la sortida l'alumne/a no podrà anar-hi. La tutora és la responsable de controlar que tothom hagi pagat abans de fer la sortida. Si falta algun pagament caldrà demanar-ho un parell o tres de dies abans a secretaria.

### **Acompanyants**

En les sortides el grup serà acompanyat pel/la mestre/a tutor/a i un/a mestre/a o monitor de reforç.

En les sortides per l'entorn es podrà reduir el número d'acompanyants sempre que es valori per part de l'equip directiu que queden cobertes totes les necessitats i s'aprovi per Consell Escolar.

Direcció controlarà que hi hagi els acompanyants necessaris a totes les sortides segons la normativa.

Les mestres es posaran en contacte amb el lloc que volen visitar i informaran de la data i el preu a la cap d'estudis durant el mes de setembre. Posteriorment la cap d'estudis farà un recull de les sortides acordades, passarà el llistat a servei d'autocars per poder calcular-ne el preu total de les sortides per alumne.

A partir d'aquest moment la coordinadora de cada cicle serà l'encarregada de gestionar o delegar als tutors la concreció de la sortida, confirmar-la un dies abans i, si es dóna el cas d'algun canvi de data, fer els canvis que es necessitin.

Direcció serà l'encarregada d'avisar al menjador i extraescolars els dies de sortida.

En les sortides fora del poble, els tutors/es han de portar els llistat dels alumnes amb els nº de la targeta sanitària.

### **Absències i malalties**

En cas de malaltia o absència justificada el dia de la sortida, es retornarà a l'alumne/a l'import de l'activitat, (si és possible). No l'import de l'autobús o monitoratge si ha calgut acompanyar.

Es portarà el control d'assistència de sortides en una graella on hi constarà l'import que es retornarà a final de curs.

### **Autoritzacions**

Cada any les famílies hauran de signar l'autorització de les sortides dins del poble i rodalies que es faran durant el curs escolar. També caldrà signar anualment el dret d'imatge.

Per les sortides fora del municipi caldrà omplir l'autorització corresponent per a cada una de les sortides programades. És imprescindible l'autorització signada dels pares, si no és així, aquell/a alumne/a no podrà participar de l'activitat i no podrà sortir del centre. La tutora serà la responsable de controlar que tinguin tots els papers de les sortides signades.

## **Colònies**

Es faran colònies, a Primària, a final de cicle i per poder-les portar a terme hi ha d'assistir un 80% de l'alumnat de la totalitat que hi assisteix. Aniran de colònies a final de cicle (2n, 4t) i es farà excursió fi d'escolaritat a 6è. A cada curs es valorarà tots els factors implicats (alumnes, mestres, pares,...) i es decidirà si s'anirà de colònies o no.

### **5.9. COM ACTUAR EN CASOS D'ACCIDENTS A FORA DE L'ESCOLA**

Trucar al 061 per demanar ambulància per fer el trasllat i/o al 112. Per tant, és molt important portar mòbil.

Si es creu convenient es pot demanar taxi o amb el mateix autobús que ens ha acompanyat.

No es pot deixar el grup amb una sola persona.

Trucar a la família i a la direcció de l'escola el més aviat millor.

### **5.10. SUBSTITUCIONS**

Quan falti un/a mestre/a per malaltia, mentre el Departament d'Educació no enviï el mestre substituït; o bé perquè falti per alguna altra causa, direcció decidirà quina és la millor opció per cobrir aquests mestres.

La sisena hora dins l'horari lectiu es podrà utilitzar, en cas necessari, per substituir.

Aquestes hores no són recuperables.

Al despatx de direcció es portarà el control d'absències i puntualitat dels mestres. A final de cada mes s'enviarà al Departament.

### **5.11. REPARTIMENT D'INFORMACIÓ**

Quan els pares ho demanin, en casos de separació, se'ls farà arribar per duplicat tota la documentació que reparteixi l'escola.

Quan es doni informació de l'escola que cal ser retornada, els/les tutores en faran el control de retorn.

Quan la direcció de l'escola hagi de decidir quins fulls informatius, dels que li arriben, es reparteixen i quins no, es mourà per aquestes condicions (sempre que es pugui es repartirà la informació per famílies entregant-la al germà petit).

### **Fulls que Sí es repartiran als/les alumnes**

Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AFA.

La informació d'organismes oficials (Ajuntament, Generalitat...)

Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.



### **Fulls que NO es repartiran als/les alumnes**

Tota informació de caràcter comercial.

La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials, sempre i quan direcció no valori el contrari.

Tampoc es podran repartir invitacions personals per a festes.

### **Informacions AFA**

Tots els papers dirigits a l'AFA es porten a consergeria en la seva safata corresponent.

## **5.12. COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT**

Qualsevol membre de la comunitat educativa ha de vetllar i està obligat a respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades que, per qualsevol mitjà, arribin al seu coneixement en relació a qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnat, mestres, monitors/es, personal PAS...) i no revelar-les ni reproduir-les de cap manera fora del propi centre.

## **6- ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS**

### **6.1. MATERIAL COMÚ D'ESCOLA**

S'entén com a material comú d'escola tot el material necessari per a realitzar activitats col·lectives d'escola.

### **6.2. MATERIAL COL·LECTIU I INDIVIDUAL DELS ALUMNES**

En el nostre centre el material fungible necessari pel treball dins l'aula serà d'ús comú. Es prioritza utilitzar material d'ús comú a C.I per tal de poder treballar la responsabilitat de tenir cura d'aquelles coses que són de tots en contrapartida als valors tant individuals que està promovent la nostra societat de consum.

A Cicle Mitjà i a Cicle Superior hi haurà una part del material que no serà col·lectiu, i per tant serà d'ús individual.

No es podrà portar cap material comprat de casa.

En cas de fer un mal ús del material, la família haurà de pagar el cost del que s'ha fet malbé perquè l'escola li'n doni un altre.

Forma de pagament: Els diners per a la compra de material col·lectiu estaran en el compte de l'escola i es farà l'ingrés durant el mes de setembre. Es pot fer el pagament de material fraccionat en tres vegades. El 33% abans del primer trimestre, l'altra 33% abans del segon trimestre i la tercera part abans del juny. En el cas que no s'efectuïn els pagaments dins el termini els alumnes afectats no s'emportaran els treballs.

Els llibres s'han de pagar a l'inici de curs.

Tipus de material a comprar: Amb l'esmentat fons es podrà comprar tot aquell material fungible necessari per a l'ús escolar i material no fungible que sigui d'utilitat per la pràctica educativa de l'aula.

Forma de compra: La compra del material la podrà fer el/la mestre/a directament del pressupost autoritzat per l'equip directiu i els diners li seran abonats prèvia presentació de la factura a la direcció de l'escola (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expenedora). També es podrà fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra a escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà a la direcció de l'escola.

Destinació dels diners sobrants: Els diners que no es gasten en finalitzar el curs passaran a ingressos generals de l'escola

En cas que algun/a alumne/a no pagui el material i els treballs que fem i donem a l'escola (tot i les facilitats de pagament que es donen) no se'ls podrà emportar a casa. A les famílies que no paguen el material se'ls explicarà aquesta decisió. Un cop informats s'actuarà en conseqüència.

### **6.3. ÚS DEL TELÈFON / FAX**

Quan es vol realitzar una trucada des dels telèfons de l'escola cal marcar primer el número 0. Des de la sala de professors no es poden fer trucades, només es reben.

No es pot fer ús personal del mòbil en hores lectives de classe.

Es recomana telefonar sempre des del telèfon de l'escola i evitar donar els telèfons personals.

### **6.4. LA FARMACIOLA**

Hi ha 7 farmacioles, una a la sala de mestres, una al lavabo de minusvàlids del passadís d'Educació Infantil i l'altra al lavabo de minusvàlids del passadís de dalt, una al gimnàs, una als lavabos de P4, una al lavabo de minusvàlids de cicle inicial i una al lavabo del pati de primària. Al seu costat hi haurà el llistat dels alumnes que tinguin alguna necessitat de cura concreta amb la forma de subministrament i un altre llistat amb el material que conté.

Hi haurà, a més dues farmacioles portàtils, a la disposició d'aquells cursos quan fan una sortida.

La responsable de riscos laborals serà l'encarregada de vetllar perquè no hi falti res.

Al despatx de direcció i a consergeria hi ha un llistat de telèfons: de tots els alumnes i els d'urgències.

En cas de febre es pot administrar paracetamol, només en cas que tinguem l'autorització prèvia del seu pare/mare o tutor/a (sempre trucarem abans).

### **6.5. ELABORACIÓ DE MATERIAL D'AULA**

Tot el material elaborat per l'aula un cop acabat el curs ha de quedar al centre. Cada tutora haurà de fer un petit inventari del material que hi ha en els racons i se n'informarà a l'inici de curs en les reunions de cicle.

## **7- GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ**

### **7.1. ARXIU D'EXPEDIENTS**

La documentació de l'expedient del l'alumnat estarà guardada en els llocs següents:

#### **Aula (caixa verda)**

A la carpeta de/de la l'alumne/a que es troba dins l'aula hi haurà la següent documentació:

- Els informes lliurats als/les pares/mares del cycle corresponent.
- A infantil el Registre anual (document individual on consti informació a partir de l'observació sobre dades rellevants del seu desenvolupament, adaptació, mesures de reforç...)
- Les entrevistes documentades realitzades als/les pares/mares del cycle actual.
- Fitxa d'observació inicial amb les dades bàsiques de l'alumne/a.
- Llistat de la targeta sanitària TIS. (Si es creu convenient el/la mestre/a podrà tenir el llistat de tots els números junts ).
- Autoritzacions de sortides, de dret d'imatge, i telèfons.
- Seguiment de les sortides.
- Graelles de seguiment de: tècniques de plàstica, continguts de llengua, continguts de coneixement del medi natural i social, sortides a l'entorn i sortides escolars.

#### **Arxivadors secretaria**

Dins arxivadors de la secretaria del centre es troben les carpetes amb el nom del alumnes, distribuïdes per cursos. A dins de cada carpeta hi haurà la següent documentació:

- Expedient acadèmic de l' alumne (a partir de Primària)
- Resum d'escolarització (Infantil)
- Documentació de la matriculació (fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres)
- Fitxa amb les dades bàsiques del /de la l'alumne/a
- Notificació de l'opció de religió
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola ( Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom.....).
- Els informes i les entrevistes del cycle anterior

- En un calaix de l'arxivador ordenats per nombre d'expedient: tots els expedients dels/ de les ex alumnes

## **Arxiu**

Un cop acabat el cicle i fet el traspàs d'informació, passarem la carpeta amb els informes i les entrevistes als arxivadors de secretaria. La informació de cada cicle quedarà arxivada en carpetes de diferents colors.

Ed. Infantil: blau      C. inicial: verd      C. Mitjà:groc      C. Superior: vermell

Es guardarà tota la documentació dels/de les ex alumnes que no sigui lliurada al centre de destinació com a mínim durant cinc anys.

El/la tutor/a a final de cicle entregará la carpeta de color a administració per arxivar-la a l'expedient de l'alumne/a.

## **7.2. INFORMACIONS ALS PARES**

Es farà una jornada de portes obertes abans de les preinscripcions.

A inici de curs es farà una reunió general de classe amb els pares.

Durant el curs es portará a terme, com a mínim, una entrevista amb la família.

S'evitarà donar informacions personals dels alumnes o familiars davant d'altres pares, les informacions es donaran sempre en privat.

**Educació Infantil:** Al juny es farà una reunió de presentació a les noves famílies de P3. Posteriorment, a P3 es farà una entrevista de primer contacte amb els pares el setembre. Es donaran dos informes al pares cada curs escolar: un pel gener i l'altre a fi de curs. A final de P5 juntament amb l'informe de juny es donará el de capacitats.

**Educació Primària:** Es lliuraran tres informes als pares: un per Nadal, un altre per Setmana Santa i l'últim a fi de curs.

A final de cada curs es donará l'informe oficial del departament.

La data de lliurament del informes s'intentarà consensuar per a tota l'escola, si no pot ser tota l'escola s'unificarà a nivell de cicle.

Els informes que cada tutor/a dona a les famílies seran redactats pel/ per la tutor/a segons les directrius consensuades i aprovades a nivell de cicle.

En cas de compartir tutoria signaran els/les dos/dues tutors/es.

Tota la documentació es lliurará dins un sobre .

### 7.3. ALTRA DOCUMENTACIÓ PER ENTREGAR

#### **Inici de curs:**

- Full d'informacions generals.
- Normativa de P3 a famílies noves.
- Carta de compromís a famílies noves.
- Full d'autorització del dret d'imatge.
- Full d'autorització de sortides per l'entorn.
- Díptic de funcionament de menjador a famílies noves que en vulguin fer ús.

#### **Fi de curs:**

- Full de confirmació de places
- Full de confirmació de menjador pel proper curs
- Als alumnes de 2n full de compromís per entrar al projecte de reutilització.
- Imprès de pagament de material comú, i de llibres de reutilització i des de l'AFA imprès de pagament de quaderns i quota.
- Informe de competències bàsiques a 6è.
- Opció de religió a primària.
- Traspàs d'informació als pares sobre els canvis organitzatius de cicle (P5, 2n i 4t).

**Alumnes de menjador:** Tots els/les alumnes que es queden regularment al menjador se'ls redactarà un informe amb les incidències d'aquest servei. L'informe serà redactat pels responsables de menjador.

### 7.4. DOCUMENTACIÓ FI DE CURS

Els documents que s'ha de tramitar a final de curs són els següents:

- Promocionar tots els/les alumnes (esfer@).

#### **Educació Infantil**

- Cal omplir la **FITXA D'ESCOLARITAT**. Ha de quedar arxivada a la carpeta personal de l'alumne (arxiu secretaria). Tasca a realitzar per l'Auxiliar Administratiu
- **EXPEDIENT ACADÈMIC ( a final de P5 o si l'alumne/a marxa)**

- Els informes dels pares que s'han lliurat durant el curs han d'anar a la carpeta personal de l'alumne. Cal desar-los per cursos. (carpeta d'informes a l'aula). Tasca a realitzar pel tutor/a

### **Educació Primària:**

- La còpia de l'informe de final de curs i dels tres informes dels pares que s'han lliurat durant el curs han d'anar a la carpeta personal de l'alumne. Cal desar-los grapats per cursos. (carpeta d'informes a l'aula).
- Omplir l'EXPEDIENT D'ESCOLARITAT DE L'ALUMNE. Tasca a realitzar per l'Auxiliar Administratiu .
- Fer l'ACTA D'AVALUACIÓ FINAL. (lliurar-ho a direcció). Tasca a realitzar per l'Auxiliar Administratiu
- Fer una valoració DELS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ i fer les modificacions oportunes en el PLA ANUAL del proper curs. (lliurar-ho a direcció).
- Historial Acadèmic a final de 6è.
- Resultats de les competències bàsiques (un any).

## **7.5. DOCUMENTACIÓ D'ALTES I BAIXES**

### **Alumnes d'alta:**

Els alumnes que s'incorporin a l'escola hauran hagut de passar prèviament per la comissió de matriculació.

Els alumnes que realitzin l'alta a l'escola mitjançant el procés de preinscripció legalment establert pel Departament d'Ensenyament portaran la documentació requerida que demani el procés.

Aquells alumnes que arribin a l'escola fora del procés de preinscripció, hauran de portar la següent documentació:

- Sol·licitud de plaça (full de l'escola per sol·licitar plaça fora de termini)
- Fotocòpies: Llibre de família, DNI dels pares, carnet de vacunes i targeta sanitària (TSI).
- Certificat d'empadronament
- Dues fotografies (Infantil)

Per l'alumnat nou cal demanar la documentació al centre d'origen (Primària) a través d'esfera, si és de Catalunya es sol·licita per correu ordinari.

### **Alumnes de baixa:**

Els alumnes que causen baixa al centre perquè han acabat els estudis de Primària i passen a ESO, la gestió de la documentació la trobem explicitada a l'apartat de DOCUMENTACIÓ FINAL DE CURS (a l'arxiu de secretaria).

Documentació per enviar al centre de destinació, quan aquest ho demani:

- Historial acadèmic a través d'esfer@

Tasques de l'auxiliar administratiu l'escola amb alumnes de baixa:

- Donar-lo de baixa de la base de dades. (cal anotar l'escola de destinació)
- S'arxiva l'expedient
- Recollir tota la documentació de l'aula i informar al tutor de la baixa de l'alumne/a
- Donar de baixa la carpeta de la documentació de l'alumne (arxiu de secretaria) i arxivar l'expedient a la secció d'exalumnes durant 5 anys.

### **7.6. ACTUACIÓ EN CASOS PROBLEMÀTICS**

D'acord amb les instruccions rebudes de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament seguidament s'exposen els criteris a seguir en els casos i situacions problemàtiques de relacions entre progenitors i fills, alumnes dels nostres centres; en els supòsits d'actuacions policials; en els casos de presumpta comissió de faltes o actuacions delictives d'alumnes i quan es tingui constància que algun alumne hagi estat objecte de maltractaments.

Així doncs, malgrat que els supòsits que s'acaben d'esmentar són excepcionals, d'aquestes instruccions se n'han de fer un ús adequat informant-ne degudament al professorat del Centre. Aquestes instruccions tenen la finalitat d'ajudar el director i l'equip directiu en la resolució de situacions potencialment conflictives, tot garantint la intimitat i la consideració social de l'alumne, el bon funcionament del centre i l'eficàcia de les diligències judicials i policials.



## **CRITERIS A APLICAR EN ELS SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS, ALUMNES DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS.**

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat dels centres públics dependents del Departament d'Ensenyament, cal tenir en compte els següents criteris:

### *Com a regla general:*

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades dels pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

### *Com a qüestions específiques:*

- Cap funcionari proporcionarà informes dels alumnes, a petició d'advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- Els pares, si no han estat privats de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill, que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als que tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, essent vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

## **CRITERIS A APLICAR DAVANT DETERMINADES ACTUACIONS POLICIALS EN RELACIÓ A ALUMNES DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS.**

En el supòsit que es presenti la policia judicial en les dependències d'un centre docent públic, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

*Si demanen endur-se algun alumne, cal:*

- Que s'acreditin com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- Avisar els pares (o tutors legals), si l'alumne és menor, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors, els menors han d'ésser acompanyats pel professor- tutor o per un altre professor.
- Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es trobin davant d'una situació d'urgència, perquè l'alumne intenti fugir o cometre algun il·lícit penal dins del centre.

*Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal:*

- Que s'acreditin com a policia.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordeni l'actuació.

En conseqüència, sense el previ compliment de les precedents actuacions, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades sol·licitades per aquesta.

## **CRITERIS A APLICAR QUAN ES TÉ CONSTÀNCIA QUE ALGUN ALUMNE HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS.**

En aquest supòsit cal que:

- El tutor o professor que en tingui constància elabori un informe sobre les seves observacions.
- El director ha de trametre aquest informe a la Direcció General d'Atenció a la Infància (c/ Aragó, 332 – 08009 Barcelona) i donar compte d'aquesta actuació a la Delegació Territorial.
- Informar als pares en el cas que hagi d'anar al CAP.

## **7.7. ACCIDENTATS EN HORES D'ESPECIALITAT I PATI**

Quan l'alumne/a s'accidenta en hores d'especialitat, l'especialista es posarà en contacte amb el membre de l'equip directiu que es trobi al despatx per tal que tingui cura de l'accidentat. També es pot acordar que el membre de la direcció es faci càrrec del grup i

l'especialista tingui cura de l'accidentat. Caldrà en cada cas, seguir els procediments descrits en aquest apartat, tenint sempre en compte comunicar al tutor qualsevol incidència.

S'informarà a la família per telèfon. Si es creu convenient vindran a buscar a l'alumne.

Davant de qualsevol accident greu, contundent... cal fer l'informe corresponent explicant de com ha anat l'accident, qui hi havia en aquell moment i quin procés s'ha seguit.

Si l'accident es produeix a les hores d'esbarjo, un dels vigilants de pati tindrà cura de l'accidentat.

## **7.8. ACTUACIONS EN CASOS D'IMPAGAMENTS**

En el cas de famílies que no facin el pagament corresponent del curs, de material, llibres o sortides s'actuarà de la següent manera:

Material i llibres- Els alumnes faran les mateixes activitats que els altres, però no s'emportaran el material comprat per l'escola.

Sortides- Es pot fraccionar el pagament de les sortides del curs i/o pagar cada sortida abans de fer-la. Els alumnes no aniran a la sortida del curs, si no està pagada. Es quedaran a l'escola.

## **8- ORDENACIÓ DEL PROFESSORAT I DE L'ALUMNAT**

### **8.1. ORDENACIÓ DEL PROFESSORAT**

#### **Tria de cursos:**

L'equip directiu decidirà si hi ha cap criteri pedagògic que prioritzi l'adjudicació de cursos. Tot seguit de les places vacants es farà la tria en el següent ordre:

- 1- Es prioritza el seguiment de cicle.
- 2- Antiguitat al centre per definitius
- 3- Antiguitat al centre no definitius
  - L'antiguitat al centre es comptarà a partir de la incorporació a l'escola, no des de la data d'adjudicació.
  - En el cas de dues o més persones coincideixin en la data de presa de possessió de la plaça amb destinació definitiva, es considerarà més antiga la persona que més anys porti a l'escola amb una altra situació (comissions de servei, provisional).
- Mestres amb comissió de serveis i propietaris provisionals.
  - S'ordenarà el professorat, indistintament a la situació en que es trobi, segons els anys ininterromputs des de la incorporació a l'escola en una d'aquestes situacions.
- Mestres interins/substitucions.
  - S'ordenarà el professorat, indistintament a la situació en que es trobi, segons els anys ininterromputs des de la incorporació a l'escola en una d'aquestes situacions.

Si en algun d'aquests casos, dos o més mestres empatessin en l'ordenació, es tindria en compte la baremació del Departament d'Educació (número de registre personal...).

Mestres amb excedències i llicències: El professorat amb destinació definitiva al centre que es reincorpori a l'escola després d'un període d'excedència o llicència, se li mantindrà l'antiguitat en el centre sempre que el permís obtingut pel Departament també li mantingui aquesta antiguitat.

## **8.2. ORDENACIÓ DE L'ALUMNAT**

Al principi de l'escolarització i a final de cada cicle els tutors realitzaran la corresponent reordenació dels alumnes per començar el cicle nou.

S'intentarà fer els grups el més homogenis possible, tinent en compte, entre altres coses:

- Equilibrar al màxim el nombre de nens i nenes.
- Separar germans.
- Equilibrar NEE.
- Equilibrar nivells d'aprenentatge.
- Tenir en compte criteris pedagògics i socials que determini la comissió CAD.
- Procedència
- Només a P3 es té en compte la data de naixement i que no vagi sol, si és possible, respecte al seu grup d'escola bressol.