

Normes d'organització i Funcionament de Centre (NOFC)

Escola Montsant de Reus

Juny 2020



V2.2/2020



Els assoliments d'una organització
són els resultats de l'esforç combinat de cada individu.

Vince Lombardi





Índex

1.	INTRODUCCIÓ	7
2.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN.....	8
2.1.	FINALITATS DE L' ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ	8
2.2.	L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ	9
2.3.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	9
2.3.1.	LES FUNCIONS DEL DIRECTOR	9
2.3.2.	LES FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS	10
2.3.3.	LES FUNCIONS DEL SECRETARI	10
2.4.	ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ EN EL CENTRE 10	
2.4.1.	EL CONSELL ESCOLAR.....	10
2.4.2.	EL CLAUSTRE DE MESTRES.....	10
2.5.	ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	11
2.5.1.	FUNCIONS DEL COORDINADOR DE CICLE.....	11
2.5.2.	FUNCIONS DEL COORDINADOR TAC	12
2.5.3.	FUNCIONS DEL COORDINADOR LIC.....	12
2.5.4.	FUNCIONS DEL COORDINADOR DE RISCOS LABORALS	13
2.5.5.	FUNCIONS DEL COORDINADOR DEL PLA CATALÀ DE L'ESPORT	13
3.	ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	14
3.1.	LÍNIA PEDAGÒGICA.....	14
3.2.	TRETS D'IDENTITAT	15
3.2.1.	ESCOLA FAMILIAR	15
3.2.2.	ESCOLA CATALANA	15
3.2.3.	ESCOLA INCLUSIVA	15
3.2.4.	ESCOLA INNOVADORA I ACTIVA	16
3.2.5.	ESCOLA PARTICIPATIVA I DEMOCRÀTICA	16
3.2.6.	ALTRES PROJECTES QUE COMPLEMENTEN L'EDUCACIÓ DEL NOSTRE ALUMNAT	17
3.3.	ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	18
3.3.1.	ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT.....	18





3.3.2.	CRITERIS D'ASSIGNACIÓ	18
3.3.3.	ELS EQUIPS DE CICLE I ELS EQUIPS DOCENTS.....	18
3.3.4.	LES COMISSIONS	19
3.3.5.	EL CONSELL DE DIRECCIÓ.....	19
3.3.6.	LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD).....	20
3.3.7.	LA COMISSIÓ DE BIBLIOTECA	21
3.3.8.	LA COMISSIÓ DEL PORTAVEU.....	21
3.3.9.	LA COMISSIÓ ETWINNING	21
3.3.10.	LA COMISSIÓ TAC.....	21
3.3.11.	LA COMISSIÓ D'AMBIENTACIÓ I FESTES.....	22
3.3.12.	LA COMISSIÓ D'ESCOLA VERDA	22
3.3.13.	LA COMISSIÓ DE RISCOS LABORALS.....	23
3.4.	MESURES I PROCESSOS D' AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT	23
3.4.1.	TRASPÀS D'INFORMACIÓ	23
3.4.2.	ARXIU	24
3.4.3.	PROGRAMACIONS	24
3.4.4.	L'AVAUACIÓ	24
3.4.5.	ELS INFORMES ESCRITS: COMUNICACIÓ DELS RESULTATS DE L'AVAUACIÓ...	25
3.4.6.	ACCIÓ TUTORIAL.....	25
3.4.7.	REUNIONS AMB LES FAMÍLIES	26
3.4.8.	COORDINACIÓ EN ELS CANVIS D'ETAPA.....	27
4.	DRETS I DEURES	28
4.1.	DRETS I DEURES DELS PROFESSORS.....	28
4.2.	DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	28
4.3.	SÓN DEURES DE LES FAMÍLIES	28
4.4.	DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	29
4.4.1.	SÓN DRETS DE L'ALUMNAT	29
4.4.2.	SÓN DEURES DE L'ALUMNAT	30
4.5.	DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT.....	30
4.5.1.	SÓN DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT.....	30
4.5.2.	SÓN DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT	31





5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	31
5.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA	32
5.2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT.....	32
5.2.1. FALTES LLEUS	33
5.2.2. FALTES GREUS.....	33
5.2.3. FALTES MOLT GREUS	34
5.2.4. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	34
5.2.5. MESURES CORRECTORES ESTABLERTA AL NOSTRE CENTRE	35
5.3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	38
5.4. L'AMPA.....	38
5.4.1. PROJECTES DE COL·LABORACIÓ	40
5.4.2. LES ACTIVITATS	40
5.4.3. SERVEI D'ACOLLIDA GESTIONAT DES DE L'AMPA.....	41
5.4.4. MENJADOR ESCOLAR.....	41
5.4.5. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	42
5.4.6. CASAL DE JUNY	44
5.4.7. COL·LABORACIÓ EN FESTES I ACTIVITATS.....	44
5.4.8. COL·LABORACIÓ EN PROJECTES DE L'ESCOLA.....	44
6. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	44
6.1 HORARIS DEL CENTRE.....	45
6.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	45
6.2.1 ENTRADA A L'ESCOLA A LES 08.30H.....	45
6.2.2 FINAL JORNADA MATÍ A LES 12,00H.....	46
6.2.3 ENTRADA A L'ESCOLA A LES 15.00H.....	47
6.2.4 FINAL JORNADA TARDA A LES 16.30H	47
6.3 CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA.....	49
6.4 DURANT L'ESTADA AL CENTRE.....	49
6.4.1 ENTRADA A LES CLASSES	49
6.4.2 ELS CANVIS D'ACTIVITAT	50
6.4.3 LA SORTIDA.....	51
6.4.4 ELS PATIS.....	51





6.4.5	RESPECTAR ELS TORNOS DE PATI	52
6.4.6	ACTES GENERALS	53
6.5	VESTUARI	53
6.6	RETARDS I ABSÈNCIES.....	54
6.6.1	ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARDS DE L'ALUMNAT	54
	A) RETARD SISTEMÀTIC EN ARRIBAR L'ESCOLA.....	54
	B) RETARD EN LA RECOLLIDA D'UN ALUMNE	55
6.6.4	ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT	55
6.7	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	55
6.7.1	LES FESTES ESCOLARS	55
6.7.2	ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR (EXCURSIONS, SORTIDES I COLÒNIES)	
	56	
6.8	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.....	59
6.9	PÀRQUING DE BICICLETES I PATINETS	60
6.10	COMIAT DE L'ALUMNAT DE 6è.....	60
6.11	OLIMPÍADA ESCOLAR	61
7.	SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	62
7.1	FARMACIOLA	62
7.2	ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ALUMNAT	62
7.3	SITUACIONS D'EMERGÈNCIA.....	63
	7.3.1 PROTOCOL A SEGUIR	63
7.4	ALUMNAT MALALT	64
7.5	MANIPULACIÓ D'ALIMENTS	64
7.6	SALUT INFANTIL - AMB L'OBJECTIU DE PROMOCIONAR LA SALUT DELS INFANTS:	65
8.	PROTECCIÓ DE DADES, ÚS D'IMATGES	65
9.	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	65
10.	UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS I DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.....	66
11.	ACTUACIÓ DEL CENTRE EN DIVERSOS SUPÒSITS.....	67
	11.1 SOSPITES PROBABLES O DE CONSTÀNCIA DE MALTRACTAMENTS A L' ALUMNAT .	67
	11.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE	67





11.3	PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'INSULTS, AMENACES O ALTRES FALTES DE RESPECTE DE LES FAMÍLIES A L'EQUIP DOCENT (O ALTRE PERSONAL QUE TREBALLA EN EL CENTRE ESCOLAR)	68
12.	PERSONAL DEL CENTRE	68
12.1	MESTRES	68
12.2	BAIXES	69
12.3	PERMISOS	70
13.	PERSONAL	72
13.1	ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE	72
13.2	PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA	72
13.2.1	FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ	73
13.2.2	FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN	74
13.2.2	FUNCIONS DEL TÈCNIC EN EDUCACIÓ INFANTIL.....	75
13.2.3	FUNCIONS DE L'AUXILIAR D'EE (VETLLADORS/ES)	76
14.	PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE	76
14.1	PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE	76
14.2	CONTROL I VIGILÀNCIA.....	77
15.	GESTIÓ ADMINISTRATIVA	77
16.	GESTIÓ ECONÒMICA.....	77
17.	DISPOSICIONS FINALS.....	78
17.1	COMPLIMENT DEL REGLAMENT. OBLIGACIÓ DE CAIRE GENERAL	78
17.2	CONeixEMENT DE LA NOFC I PUBLICITAT.....	79
17.3	MODIFICACIONS	79

1. INTRODUCCIÓ





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

Serà una eina que ens serveixi per regular la vida interna del centre, i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. L'àmbit d'aplicació d'aquest document va dirigit als següents membres de la comunitat escolar:

- 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 o tutors d'alumnes.
- d.- Personal no docent: conserge, personal de neteja, monitores de menjador, personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa.
- 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. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN.

2.1. FINALITATS DE L' ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del Projecte Educatiu:

- 1- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.





- 2- L'assoliment dels objectius didàctic-pedagògics dels ensenyaments que s' hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- 3- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió de centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- 4- La millora dels processos d' Ensenyament i aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.
- 5- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

2.2. L'ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ

És formada per:

- * Els òrgans de govern unipersonals
- * Els òrgans de govern col·legiats
- * Els òrgans de coordinació

A més dels que preveu el present reglament, el consell escolar del col·legi pot aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació o designar responsables per a assumptes de caràcter transversal que impulsin les accions educatives corresponents i la incorporació dels continguts pertinents a les diferents àrees.

2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

Són òrgans unipersonals de govern el director, el cap d'estudis i el secretari.

2.3.1. LES FUNCIONS DEL DIRECTOR

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi. El director vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Són funcions del director les establertes en l'article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.





2.3.2. LES FUNCIONS DEL CAP D'ESTUDIS

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

2.3.3. LES FUNCIONS DEL SECRETARI

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

2.4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I LA GESTIÓ EN EL CENTRE

2.4.1. EL CONSELL ESCOLAR

Correspon al Consell Escolar les funcions que s'especifiquen en l'article 148 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

Els membres del Consell Escolar sector mestres s'escolliran segons el que preveu la llei. Però en el cas que s'hagi de suplir un mestre, i no hi hagi ningú de reserva, es farà una votació en Claustre per esperar les noves eleccions. En el cas del sector famílies es suplirà amb un membre de la seva Junta.

2.4.2. EL CLAUSTRE DE MESTRES

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



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 10





El Claustre té per funcions les que consten en l'article 146 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

Qualsevol informació de l'alumnat o les seves famílies serà totalment confidencial i tractada exclusivament per la millora de l'atenció d'aquest alumnat.

2.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Són òrgans unipersonals de coordinació:

- el coordinador de cicle,
- el coordinador d'informàtica (TAC),
- el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC),
- el coordinador de riscos laborals
- el coordinador del Pla Català de l'Esport.

2.5.1. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE CICLE

- a) Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i primària, segons correspongui, sota la dependència del cap d'estudis.
- b) Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) Elaborar la proposta de calendari de reunions de cicle.
- d) Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors.
- e) Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, donar-lo a conèixer al cap d'estudis, i fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip de docents.
- f) Formar part de l'equip de coordinació pedagògica i ser el portaveu en el seu cicle.
- g) Mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de estres.





- h) Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- i) Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de la Normativa d'Organització i Funcionament dels centres (NOFC) en el seu cicle.

2.5.2. FUNCIONS DEL COORDINADOR TAC

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris d'utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en l'ús educatiu de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles que el director del col·legi li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

2.5.3. FUNCIONS DEL COORDINADOR LIC

- a) Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor o assessora LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- b) Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general de centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a





l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió social i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.

- c) Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- e) Participar amb l'Equip Directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- f) Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- g) Vetllar per la cohesió de l'alumnat i de les famílies, proporcionant informació necessària i acompanyament perquè s'incorporin a la comunitat educativa.
- h) Exercir la funció de tutor o tutora d'acollida durant el temps que l'alumne estigui al centre, tipificat per la legislació, com a "alumne de nova incorporació".

2.5.4. FUNCIONS DEL COORDINADOR DE RISCOS LABORALS

- a) Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- b) Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control
- c) Col·laborar en l'avaluació i el control de riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d) Col·laborar en les implantacions del Pla d'Emergència i en les actuacions que se'n deriven. e) Col·laborar en les revisions periòdiques dels llocs de treball.
- e) Coordinar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest camp.
- f) Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

2.5.5. FUNCIONS DEL COORDINADOR DEL PLA CATALÀ DE L'ESPORT





- a) Afavorir la cohesió social i la formació en valors aprofitant el potencial educatiu de la pràctica esportiva.
- b) Creació de la Secció Esportiva Escolar al centre educatiu amb la participació de la comunitat educativa i formant part de la Junta Directiva.
- c) Col·laboració entre el centre educatiu, l'ajuntament, el consell esportiu i/o altres centres educatius per fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives.
- d) Fer el seguiment del programa d'activitats esportives en horari no lectiu (ofertes d'activitats que responguin als interessos i demandes dels nois i de les noies).
- e) Emplenar informes-memòries anuals del PCEE i els documents que es demanen des de la Comissió Permanent del Pla.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1. LÍNIA PEDAGÒGICA

L'Escola Montsant sempre ha tingut clars els objectius pels quals treballa. Aquests es basen en que els nens i les nenes:

- 1.- Es manifestin lliurement.
- 2.- Siguin responsables dels seus actes.
- 3.- Es puguin adaptar primer al seu entorn i més tard a la societat. 4.- Rebin una educació arrelada al seu àmbit cultural.
- 5.- Tinguin una actitud de respecte a totes les persones sense discriminació de cap classe. 6.- Tinguin cura de l'entorn i valorin la natura.
- 7.- Siguin alegres i sincers.
- 8.- Tinguin una base cultural que els faci participatius i adquireixin una actitud curiosa, crítica i investigadora que fomenti l'activitat i la iniciativa.

L'objectiu bàsic de l'Escola és Atendre l'alumnat i aconseguir potenciar al màxim les seves competències, tant a nivell acadèmic com a nivell personal i d'actitud.

L'Escola ha de donar importància a la relació educativa, així com a l'adquisició de continguts.





Es respectaran les llibertats acadèmiques que corresponen als professors. No obstant, aquesta llibertat s'exercirà en el marc de la coordinació escolar. L'Escola és coeducativa, catalana, democràtica, laica i sense cap mena d'orientació política.

L'Escola té una línia comuna d'actuació pedagògica reflectida als PCC.

Els continguts de la línia pedagògica els ha de tractar tot el claustre, a partir de la Comissió Pedagògica formada pels coordinadors de cada cicle i pels cicles.

3.2. TRETOS D'IDENTITAT

3.2.1. ESCOLA FAMILIAR

Ser una escola d'una línia ens permet tenir un tracte directe amb les famílies i l'alumnat. Tenim un objectiu comú de família i escola: el desenvolupament integral del nen.

3.2.2. ESCOLA CATALANA

El català és la nostra llengua vehicular i, juntament amb la nostra cultura, fem que tot alumne i família se senti ben arrelat al nostre país.

3.2.3. ESCOLA INCLUSIVA

Acollida al centre personalitzada, reunions informatives i entrevistes amb les famílies, juntament amb un model assembleari que és la nostra forma d'opinar, decidir i promoure la convivència.

L'atenció a la diversitat, a partir del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, la basem en:

- Desdoblaments de grups per atendre millor el nostre alumnat, sempre en matemàtiques i llengües.





- Hores de suport escolar personalitzat (SEP) per l'alumnat en què es detecti alguna dificultat d'aprenentatge o possibilitat d'estimulació.
- Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva SIEI, abans USEE; són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles i instituts com a recursos intensius per atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho necessitin. El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

A més tenim els recursos de:

- Tècnic d'Educació Infantil (TEI) que fa tot el suport a la tutoria de P3 en l'acompanyament dels hàbits i del desenvolupament de les activitats.
- Vetlladora: atenció assistencial per l'alumnat amb NESE concret. En funció dels casos, se'ns atorguen les hores d'atenció.

3.2.4. ESCOLA INNOVADORA I ACTIVA

Creiem en l'aprenentatge significatiu mitjançant l'observació, la manipulació, la motivació, la concentració i escolta, la reflexió, el treball individual i el treball en grup, el pas de la concreció a l'abstracció, les sortides i activitats, les festes i els projectes que treballen l'escola.

Fem sortides i estades de convivència amb l'objectiu d'adquirir coneixements a partir de l'experiència i l'observació directa, i potenciar l'autonomia i relació entre l'alumnat i l'entorn.

Les activitats i el treball en equip cada cop guanyen més terreny a la nostra metodologia amb els recursos tecnològics: pissarres digitals interactives, sala d'ordinadors, ordinadors i tauletes a les aules, taules de llum a e. Infantil, robòtica a cicle mitjà, treball amb la xarxa i altres recursos actuals dels quals anem disposant per complementar l'aprenentatge de l'alumnat amb les Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC)

3.2.5. ESCOLA PARTICIPATIVA I DEMOCRÀTICA

Creiem que en un projecte d'escola on tothom es compromet, respon a un model de decisions per consens del claustre. També creiem en el compromís i la col·laboració de l'AMPA, les famílies i el Consell Escolar. De la mateixa manera, treballem aquest model assembleari a classe amb l'alumnat. El nostre projecte de convivència es basa en les assemblees de classe setmanals i en les assemblees de treball de l'alumnat:





- Assemblees de classe setmanals
- Assemblea General d'Alumnes
- Assemblea del Portaveu
- Assemblea d'Escola Verda
- Assemblea de Biblioteca

3.2.6. ALTRES PROJECTES QUE COMPLEMENTEN L'EDUCACIÓ DEL NOSTRE ALUMNAT:

- Escola Verda i Reutilització de llibres
- Pla Català de l'esport a l'escola
- La biblioteca i l'Impuls a la Lectura.
- Treball d'ambients a E. Infantil.
- Inici als escacs a Cicle Inicial i Cicle Mitjà.
- Treball d'àmbit artístic i teatre, amb la representació de diverses obres de teatre i altres activitats durant tota l'escolaritat. Celebració de les Festes populars com a motiu de treball interdisciplinar.
- Participació a la Mostra de Teatre a 1r.
- Projecte de l'hort a 3r i 4t.
- Projecte Junior First Lego i Fem Coral a 4t.
- Participació al Consell d'Infants de Reus i a la Fira Tastet de Ciències a 5è.
- Projecte i activitats d'emprenedoria, i projecte Apadrina a 6è.
- Treball emocional i de convivència a partir d'un model assembleari.
- Revista escolar trimestral El Portaveu, com a treball interdisciplinar lingüístic i artístic fet per l'alumnat.
- Projecte Innovamat, treball amb tauletes.
- Reutilització dels llibres de text amb l'objectiu de reduir la despesa econòmica de les famílies, fomentar actituds de respecte vers el material escolar propi i compartit ir especar del medi ambient fomentant pràctiques de reciclatge. L'escola compra els llibres, per tant són de la seva propietat, i les famílies paguen 8€ anuals des de P3.





Aquesta reutilització comença al curs de 3r. Els diners ingressats per aquest concepte es destinaran a la compra de llibres nous quan sigui necessari.

... i moltes altres iniciatives donat que l'escola és viva sempre!

3.3. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.3.1. ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

L'adscripció del professorat a les unitats escolars, tutories o àrees específiques és atribució del Director del Centre. Aquest procedirà a les adscripcions del personal docent, després d'haver escoltat el Claustre, valorada la proposta del Cap d'Estudis i, si és factible, procurant que es formin equips permanents de cicle.

El DECRET 198/1996, de 12 de juny en el seu article 16è, apartat 1, diu:

“ Una de les competències del Director és assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre”

3.3.2. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ

A fi d'arbitrar una proposta coherent d'assignació, i interpretant l'opinió majoritària manifestada per tot el professorat en el Claustre, els docents generalistes i especialistes escolliran el seu lloc de treball en el centre.

Quan un mestre exerceixi 4 o més cursos al mateix nivell podrà demanar el canvi de nivell i correspondrà a l'equip directiu acceptar o denegar el canvi, en funció de les necessitats organitzatives del centre.

Pel que fa als especialistes, tots faran les classes que marca el currículum a primària. Si és possible, en funció de les hores, també exerciran a l'etapa d'infantil.

3.3.3. ELS EQUIPS DE CICLE I ELS EQUIPS DOCENTS





Tots i cadascun dels docents de l'escola han d'estar assignats a un cicle i assistir a les seves reunions que seran convocades pel coordinador de cicle amb una periodicitat setmanal.

Cal remarcar la importància que té l'organització del treball per cicles a la nostra escola. Permet ser més operatiu i eficaç.

El cicles en el nostre centre:

- Cicle d' Educació Infantil
- Cicles de Primària: Cicle Inicial, C. Mitjà i C. Superior

3.3.4. LES COMISSIONS

En el nostre centre hi ha constituïdes:

- Consell de Direcció
- la comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
- la comissió de biblioteca i Portaveu
- la comissió TAC
- la comissió etwinning
- la comissió d'ambientació
- la comissió d'Escola Verda

3.3.5. EL CONSELL DE DIRECCIÓ

Format pel Director, el Cap d'Estudis i els Coordinadors de Cicle. Les seves competències seran:

- Rebre i estudiar informacions i propostes.
- Coordinar i avaluar la realització de la Programació General del Centre i fer propostes de canvis o reformes.
- Assessorar, estudiar i promoure tots aquells treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Coordinar la redacció de la memòria de final de curs en els seus aspectes d'assoliment d'objectius pedagògics (didàctics i acadèmics).



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 19





3.3.6. LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

El tractament individualitzat de cada un dels alumnes ens porta a considerar el tractament de la diversitat. En el nostre Centre tenim adscrites una mestra d'Educació Especial, una mestra de Suport Intensiu per a l'Educació Inclusiva (SIEI), una educadora d'Ed. Especial i una vetlladora.

L'assessorament psicopedagògic va a càrrec del professional corresponent de l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic)

A més, comptem amb hores logopeda del CREDA i hores de mestre CREDV per atendre alumnat amb problemes de parla i visuals.

A fi de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que tots aquests professionals duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, hi ha constituïda en el nostre centre una comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

En el nostre centre la CAD està constituïda per:

- el/la director/a o el/la cap d'estudis, que és qui la presideix.
- els/les mestres d'educació especial,
- el o la professional de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- la treballadora social de l'EAP, un cop cada 2 mesos i sempre que és necessari.
- l'educadora social de Serveis Socials de Reus, un cop cada 2 mesos i sempre que és necessari.
- el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre, només quan sigui necessari (especialment a principi i final de curs)

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat, la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.





3.3.7. LA COMISSIÓ DE BIBLIOTECA

Està integrada per un o dos docents de cada cicle, sempre que sigui possible, un dels quals n'ha de ser el coordinador/a, el qual ha de participar en les sessions de formació que s'organitzin al respecte cada curs escolar.

La funció principal de la comissió és la de proposar i organitzar activitats en el sí de la biblioteca escolar que contribueixin a desenvolupar en l'alumnat el gust per la lectura. Algunes accions més concretes són:

- Fomentar l'ús de la biblioteca escolar per part de tots l'alumnat de l'escola.
- Organitzar activitats diverses d'animació a la lectura: padrins de lectura, lectura de contes per part d'avis, famílies o mares..., exposicions diverses, mostres de lectura, d'il·lustració de contes...
- Organitzar i portar el control del sistema de préstec a l'alumnat.
- Mantenir i ampliar el fons de la biblioteca adient a l'alumnat i el professorat.
- Vetllar perquè la biblioteca no perdi la seva funció dins l'escola

3.3.8. LA COMISSIÓ DEL PORTAVEU

És la mateixa comissió de la biblioteca. S'encarrega de dinamitzar l'elaboració de la nostra revista escolar trimestral. L'objectiu bàsic és que sigui una revista del nen/a i per al nen/a. Es coordina amb l'AMPA pel suport col·laboratiu d'escrits i econòmic.

3.3.9. LA COMISSIÓ ETWINNING

És la comissió encarregada de potenciar la llengua estrangera anglesa de forma funcional dins l'escola. La comissió està a la Plataforma europea etwinning i tracta de cercar altres escoles per poder fer intercanvi d'experiències així com una possible futura formació dels Mestres. La finalitat és poder familiaritzar-se amb la plataforma i obtenir socis per entrar en aquesta iniciativa europea.

3.3.10. LA COMISSIÓ TAC

Està integrada per un mestre de cada cicle.





El coordinador TAC de l'escola n'ha de formar part obligatòriament. Pot formar-ne part un membre de l'equip directiu.

Funcions:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les NOFC per adequar-les a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals de l'alumnat.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula i vetllar per la seva optimització.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

3.3.11. LA COMISSIÓ D'AMBIENTACIÓ I FESTES

És l'encarregada d'organitzar una ambientació d'entrada i cartellera la qual es determina a l'inici de cada curs. Aquesta ambientació és rotativa, de manera que cada cicle fa una estació i festes associades.

La funció de la comissió és la d'elaborar propostes i/o recollir-les, i posteriorment dur-les a terme, per tal de:

- Organitzar les diferents festes escolars
- Ambientar l'escola
- Ajudar en les diferents celebracions de l'escola.

3.3.12. LA COMISSIÓ D'ESCOLA VERDA

Formada pel coordinador/a d'Escola verda i mestres de diversos cicles. Els objectius bàsics són:



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 22





- Desenvolupar la capacitat d'observació donada la importància a l'experimentació i a la constatació de dades.
- Desenvolupar la consciència de la necessitat de ser respectuosos amb el medi ambient, valorant especialment les actuacions dirigides tant a l'estalvi i aprofitament de recursos com a la recollida selectiva.

Entre les actuacions que actualment es porten a terme hi ha les següents:

- Projecte de millora de pati.
- El Bus a Peu. Iniciativa de mobilitat sostenible i itineraris segurs per anar i tornar de l'escola a peu.
- Estalvi d'aigua.
- Estalvi de material escolar i relació de criteris sostenibles en quant al material.
- Recollida selectiva.
- Hort escolar i compostatge.
- Minimització de recursos en l'organització de la festa final del curs.
- Estudi de diferents ecosistemes relacionats amb el cicle de l'aigua.
- Estudi del reaprofitament de deixalles.
- Treball dels Objectius per al Desenvolupament Sostenible (ODS).

3.3.13. LA COMISSIÓ DE RISCOS LABORALS

Estarà formada pel coordinador de riscos laborals i direcció i durà a terme les funcions esmentades en el seu apartat.

*Cal tenir en compte que no tots els cicles podran tenir representació a les comissions, tenint en compte la dotació de plantilla del centre.

3.4. MESURES I PROCESSOS D' AVALUACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

3.4.1. TRASPÀS D'INFORMACIÓ

A final de curs es convocaran reunions de traspàs d'informació per part dels tutors que deixen un grup d'alumnes als tutors del curs següent. S'ha d'informar d'aspectes



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 23





acadèmics de cada un dels alumnes, de la seva actitud enfront del treball escolar, les seves necessitats de suport i/o atenció individualitzada(interna i externa), els processos de socialització, de la relació amb la família...

A principi de curs es farà el traspàs d'informació sobre l'alumnat que reben una atenció específica als tutors que reben un nou grup, per part dels docents d'EE i SIEI.

3.4.2. ARXIU

Els docents poden consultar l'arxiu d'expedients:

- a) Es pot consultar en tot moment; però no es pot treure la documentació els papers (Fer-ne fotocòpies).
- b) Al finalitzar cada trimestre cal deixar-hi la còpia dels informes enviats a les famílies. El/la conserge els arxiva a cada carpeta.
- c) Cal posar dins l'expedient tots aquells informes de centres externs que facin una valoració de l'alumnat, així com les valoracions d'EAP i els Plans Individualitzats.

3.4.3. PROGRAMACIONS

- a) A cada classe hi ha d'haver una carpeta amb les programacions (les desarem a l'arxivador blau gruixut).
- b) Caldria que facilitéssim les substitucions, especialment les de curta durada. Cal que pengem les rutines de la classe a la cartellera així com els horaris dels infants de NESE i els de l'alumnat que faci activitats extraescolars.
- c) És convenient planificar alguns materials d'emergència (els desarem a l'arxivador vermell) per cada classe (quaderns, fitxes...)
- d) Cal organitzar-ho a les reunions de cicle en començar el curs.

3.4.4. L'AVALUACIÓ

Avaluació contínua

- Al llarg del curs, l'alumnat s'avaluarà a partir de pautes determinades d'observació, proves objectives orals o escrites, treballs de grup, el dia a dia...





3.4.5. ELS INFORMES ESCRITS: COMUNICACIÓ DELS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ

Totes les famílies de l'alumnat del Centre seran informades sobre l'avaluació periòdica dels seus fills mitjançant els informes escrits. Les famílies de l'alumnat d'Ed. Primària rebran tres informes al llarg del curs, i dos les famílies de l'alumnat d'Ed. Infantil.

Els docents d'infantil elaboraran els informes amb l'eina EXCEL. El primer trimestre de P3 informarà sobre l'adaptació de l'alumnat i la resta d'informes (final de P3, P4 i P5) han d'elaborar-se amb els ítems sobre cada àrea d'aprenentatge.

Els docents de primària elaboraran els informes amb el programa ESFERA. Els informes de tots els trimestres s'elaboraran seguint el model que el programa proporciona i per tant, s'avaluaran les dimensions de les àrees amb la nomenclatura: Assoliment Excel·lent, (AE), Assoliment Notable (AN), Assoliment Satisfactori (AS) i No Assoliment (NA). Si es considera que l'Assoliment Satisfactori correspon a un Bé, s'especificarà a les observacions.

En el cas d'alumnat que treballi amb un Pla Individualitzat (PI), s'adjunten els ítems avaluats en aquell trimestre.

Les famílies que estan separades, poden sol·licitar la duplicitat dels informes.

3.4.6. ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el propi procés educatiu.

Comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

S'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de dificultats de l'alumne en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els docents que incideixen en el mateix alumne.

Per tot això, el centre preveu:

- Una sessió d'assemblea dins l'horari setmanal del grup classe pel desenvolupament d'activitats d'acció tutorial.
- Una reunió col·lectiva de famílies del mateix nivell durant el primer mes de cada curs.
- Una entrevista individual, com a mínim, amb les famílies de cada alumne al llarg de cada curs.





- Una sessió d'avaluació per trimestre per presentar els resultats de l'avaluació per part de tot l'equip docent i acordar accions de millora.

3.4.7. REUNIONS AMB LES FAMÍLIES

Reunió inicial. A finals de juny o inicis de juliol, es realitza una reunió inicial per famílies que hagin matriculat els seus fills al centre per primera vegada. Generalment hi assisteixen tots les famílies convocades. Aquesta primera reunió es fa per l'interès i la necessitat que tenen de conèixer el centre on han matriculat els seus fills. En aquesta s'informa del funcionament de l'escola i del projecte educatiu. Cal aclarir, que en el període de preinscripció als centres, la direcció entrevista individualment les famílies interessades en l'escolarització del seu fill/a, perquè cadascú pugui parlar amb calma de la nova situació, dubtes i interessos. Es tracta que la presentació de l'escola sigui el més propera possible.

Les reunions de classe. Durant els mesos de setembre i octubre, les famílies assisteixen a la reunió de la classe dels seus fills, on se'ls hi explicarà els objectius del curs, la metodologia que es fa servir, els hàbits i normes que els infants han de seguir, i se'ls hi demanarà la seva col·laboració ens aspectes concrets. Sempre hi són convocats els tutors/es del curs i un membre de l'equip directiu.

Les entrevistes. Durant el curs, cada mestre fa un mínim d'una entrevista per família per fer el seguiment individualitzat de cada alumne. Les entrevistes, generalment, les demana el mestre però també les poden demanar les famílies quan ho creguin convenient. S'escriuen els acords de les entrevistes en un document que es guarda en una carpeta de classe, a banda dels expedients de l'alumnat. Aquesta carpeta va passant cada curs de nivell a nivell, de P3 fins a 6è i això permet a cada tutor veure l'evolució dels infants i nenes durant tota la seva escolaritat. El document amb els acords de les entrevista se signa al final de l'entrevista per part de família i tutor/a.

Les reunions es faran en llengua catalana. Si hi ha algun pare/mare que no entengui el català, es farà en castellà o se li aclarirà de forma particular amb l'ajut de la mediadora lingüística de l'Ajuntament.

Un cop revisat els acords de l'entrevista, escola i família els signaran.

En cas d'alumnat amb NESE, a les entrevistes i coordinacions amb EAP, hi assistirà la mestra d'EE i/o SIEI

Les famílies hauran de respectar l'horari d'entrevista dels docents i l'adaptació d'hores serà en funció de la flexibilitat que pugui tenir la mestra implicada.





Les urgències han de tenir un tractament diferenciat.

3.4.8. COORDINACIÓ EN ELS CANVIS D'ETAPA

Tant el Decret 142/2007, en l'article 18, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació primària, com el Decret 143/2007 (article 1.4, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària determinen que cal garantir la coordinació entre etapes per tal d'assegurar una adequada transició de l'alumnat d'una etapa a l'altra i facilitar la continuïtat del seu procés educatiu.

- Coordinació escola - IES

Documents i informació que l'escola ha de passar al centre de secundària:

- l'historial acadèmic de l'alumne
- l'informe individualitzat de canvi d'etapa
- l'informe de la còpia de la prova de 6è d'educació primària
- l'informe de l'EAP per l'alumnat amb necessitats educatives especials, específiques, amb altes capacitats o amb trastorn d'aprenentatge.
- llista de l'alumnat de 6è als quals s'han encomanat activitats de reforç d'estiu.

Previsió sessions de coordinació:

El mes de juny es convocarà una reunió entre el tutor/a de 6è, els futurs tutors de 1r d'ESO i el coordinador d'ESO de l'institut adscrit. L'objectiu d'aquesta trobada és fer el traspàs d'informació de l'alumnat, conèixer els respectius PEC per compartir objectius, continguts clau, estratègies didàctiques i metodològiques i compartir els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu.. Es lliuraran els historials acadèmics i els resultats de les competències bàsiques. Aquesta reunió es celebra a l'escola.

Entre els mesos de novembre i de gener es convocarà una reunió a l'institut amb l'antic tutor de 6è, els actuals tutors de 1r d'ESO i el coordinador. La finalitat de la trobada és analitzar els resultats acadèmics i la integració de l'alumnat de 1r d'ESO.

- Coordinació escola - Llar d'Infants

L'escola té previstes les següents estratègies de coordinació amb la Llar d'Infants municipals de Reus:

- Col·laboració amb festes comunes.





- Traspàs d'informació sobre l'alumnat futur i lliurament d'informes.

4. DRETS I DEURES

4.1. DRETS I DEURES DELS PROFESSORS

Amb caràcter general, els professors tenen els drets i deures reconeguts als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.

4.2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Són Drets de les famílies:

- Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pels professors en els horaris fixats en la Programació General del Centre.
- Assistir a les reunions convocades.
- Rebre informació correcta i puntual de l'actitud, comportament, activitat acadèmica i formativa del seu fill.
- Pertànyer a l'AMPA, segons els seus estatuts.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Escollir i ser escollit membre del Consell Escolar o altres òrgans en representació de les famílies.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la Comunitat Escolar.

4.3. SÓN DEURES DE LES FAMÍLIES:

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de l'Escola i la normativa recollida en les NOFC.





- Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats de l'Escola.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'Escola.
- Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors per tractar d'assumptes relacionats amb l'actitud, valors, aprenentatge, rendiment o qualsevol altra informació específica dels seus fills.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- Comunicar a l'Escola si el fill pateix malalties infecto contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans de govern del Centre.
- Admetre, encara que moltes vegades sigui difícil, que cal acceptar una normativa igual per a tots.
- Justificar adequadament les absències i els retards dels seus fills davant el seu tutor de classe.
- Facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat (treball, material, col·laboració, comprensió...).
- Controlar que el seu fill porti el material necessari i en perfecte estat per un correcte desenvolupament a l'aula.
- Respectar les decisions dels docents.
- Parlar als mestres amb respecte i educació.
- No entrar a l'escola amb gossos o animals de companyia a buscar l'alumnat, excepte en casos especials (gossos guia).

4.4. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

4.4.1. SÓN DRETS DE L'ALUMNAT:

- Dret a rebre una formació personalitzada.
- Dret a ser valorats, en el camp ampli de la pròpia formació integral, amb objectivitat.
- Dret al respecte a les seves conviccions religioses i morals.





- Dret que es respecti la seva integritat i dignitat personals.
- Dret a la reserva de tota informació que el Centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.

4.4.2. SÓN DEURES DE L'ALUMNAT:

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat. El treball escolar és exigible. Aquest deure s'estén a les obligacions següents:

- Assistir a classe i participar en les activitats orientades cap al desenvolupament del currículum escolar.
- Respectar els horaris aprovats pel Centre.
- Seguir les orientacions del professorat respecte a la pròpia formació integral i la dels demés.
- Respectar el dret a l'estudi dels companys.
- Respectar les normes de convivència del Centre.
- Respectar la dignitat i integritat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- No discriminar cap membre de la Comunitat Educativa per raó de naixement, raça, religió, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar i fer un ús correcte dels equipaments estructurals, didàctics i d'ús del Centre.

La imposició de les sancions previstes, en cas d'actuacions de perjudici per al Centre, haurà d'ajustar-se, en últim extrem, a les garanties procedimentals establertes per la legislació vigent.

4.5. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

4.5.1. SÓN DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT:

- Ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la Comunitat educativa.



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 30





- Poder traslladar els seus suggeriments directament al Director o als professors, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes al Centre.
- Participar, mitjançant el seu representant al Consell Escolar de l'Escola Montsant, en la seva gestió i ordenació.

4.5.2. SÓN DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT:

- Acceptar les orientacions i els suggeriments que el director o els òrgans de govern del Centre els donin referents a la labor que hi fan.
- El personal administratiu dependrà funcionalment del secretari del Centre i orgànicament de la Direcció. Les tasques de la seva feina són les que normativament estan especificades. Malgrat tot, una bona entesa entre els diferents òrgans de participació en aquest treball ha d' ésser una consideració bàsica.
- En el cas del/la conserge, ha de col·laborar amb els professors en tots els moviments interiors, entrades i sortides, i en els diferents actes que se celebrin al Centre. Quan es tracti d'actes en horari no laboral, caldrà comptar amb l'acceptació de la persona i l'autorització de l'Ajuntament.
- Altres aspectes remarcables de la seva feina serien:
- Comunicar a la Direcció qualsevol anomalia que observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'Escola.
- Complir i fer complir les normes de convivència establertes en aquest Reglament.
- Actuar en total consonància amb les obligacions contemplades en el seu propi Reglament.

5. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

- * Veure el projecte de convivència.





5.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Aquestes normes ens han d'ajudar a mantenir unes relacions de convivència escolar. En la seva elaboració s'han contemplat, fonamentalment tres aspectes:

- a) La presència constant i efectiva del professorat davant dels respectius grups d'alumnes.
- b) Tot el professorat del Centre ho és de tot l'alumnat i, per tant, tots els infants s'han de considerar alumnat de tots.
- c) El respecte profund a l'Escola i a totes les persones que s'hi apleguen ha d'ésser un compromís de tots i ha de tenir en compte i fer realitat, en la mesura aplicable a cada nivell personal o col·lectiu, les normes que s'enumeren tot seguit.

5.2. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Regular la convivència és una funció i una responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa. Cal aplicar normes amb un sentit informatiu, orientatiu i de correcció, si cal.

La Comissió de Convivència aplicarà les correccions o sancions pròpies a faltes greus i proposarà al Consell Escolar la incoació d'expedients en faltes en que la gravetat ultrapassés les atribucions de la mateixa Comissió. Malgrat tot, les sancions que es puguin aplicar hauran d'estar d'acord amb el preceptuat per la Llei i dins el marc de la seva aplicació.

Sense perjudici del que s'estableix a la Llei vigent, es tipificaran com a faltes els fets de conductes que atemptin contra les pautes generals i bàsiques de convivència. La determinació de la gravetat o levitat d'una falta es farà considerant la intenció, el coneixement, l'edat, la responsabilitat o qualsevol circumstància que atenuï o n'agreugi l'acció. Els actes conceptuats com a bons, molt bons o distingits, estaran subjectes a estímuls ponderats pels educadors. Els sancionables, valorats com a lleus, greus o molt greus, estaran subjectes a sancions.

Des del centre s'ha creat una carpeta per nivell que està compartida amb els tutors/es i l'equip directiu on s'aniran registrant les incidències que es produeixen i així recollir evidències de les faltes comeses per l'alumnat.





5.2.1. FALTES LLEUS

Poden ser aplicades pel mestre responsable de l' activitat en el moment de produir-se la falta. Poden ser:

- Amonestació verbal
- Amonestació escrita i avís a la família.
- Expulsió de classe, sempre amb supervisió d'un adult.
- Restitució del material deteriorat
- Petició privada d'excuses a la persona ofesa o perjudicada.
- Privació de pati.
- Prohibició puntual d' assistir i participar en activitats recreatives.
- Prohibició d' assistir a excursions.
- Control rigorós i vigilància exhaustiva de l' alumne reincident en aquest tipus de faltes.

5.2.2. FALTES GREUS

Les sancions per faltes greus podran ser:

- Amonestació escrita amb avís les famílies o tutors legals. Ho fa l'equip directiu.
- Restitució del que s'ha fet malbé.
- Petició pública d'excuses a la persona ofesa.
- Privació del temps d' esbarjo.
- Realització de tasques educadores en horari no lectiu.
- Canvi de grup de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius (l'alumne haurà de romandre al Centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin).
- Suspensió de l'assistència a excursions o colònies.





5.2.3. FALTES MOLT GREUS:

Totes les faltes molt greus han de tenir un tractament normatiu i ja reglat segons el Decret de drets i deures. Instruccions d'expedients:

- Inici de l'expedient
- Nomenament d' un instructor.
- Notificació a l' interessat.
- Dret de recusació de l' instructor.
- Instrucció de l' expedient.
- Tràmit de vista i audiència.
- Proposta de resolució.
- Resolució del Consell Escolar.
- Notificació de la Resolució
- Presentació de recurs ordinari.
- Resolució del recurs ordinari.

5.2.4. FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE:

- Actes greus d' indisciplina, injúries o ofenses contra membres la Comunitat Educativa.
- L' agressió física o amenaces contra altres membres de la Comunitat Educativa
- El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d' aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats de l' Escola.
- Actuacions i incitacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat Educativa.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del Centre.





- Entre les sancions (faltas) que pot aplicar el Consell escolar, després de realitzar els tràmits preceptius esmentats, hi són:

- Suspensió del dret d'assistència al Centre o a determinades classes per un període no inferior a 6 dies lectius ni superior a 15, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació continua i amb l'obligació de fer determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.

En general, quan un mestre/a troba un/a alumne/a que no fa cas d'aquestes normes, l'avisarà i el farà rectificar, si escau.

Quan la falta es repeteix, es farà un seguiment més acurat del comportament de l'alumne per part del professorat implicat en el cas i de la Direcció. Si cal es farà una entrevista amb la família.

Quan la falta és voluntària i comporta un deteriorament material d'algun bé de l'escola, cal que l'alumne (la seva família) restitueixi o arregli, segons els casos, el que s'ha deteriorat.

Els docents tenen el dret de deixar un alumne sense participar en una sortida o activitat per motius de comportament o causes justificades.

5.2.5. MESURES CORRECTORES ESTABLERTA AL NOSTRE CENTRE:

Educació infantil		
CONDUCTA INCORRECTA	CORRECTOR	CORRECTIU
Molestar als companys repetidament (pegar, distorsionar al grup)	Mestre que estigui amb el grup	Separar l'alumne del grup Portar-lo a una altra classe
Treure a la classe un objecte no permès (joguina, cromos)	Mestre que estigui amb el grup	Demanar-li que ho desi S'ho queda l'adult i li dona a les famílies
Trencar alguna cosa d'un altre nen/a	Mestre que estigui amb el grup	Es canvia el material pel de l'altre nen/a
Trencar alguna cosa de l'escola Embrutar la classe o el seu material	Mestre que ho vegi Mestre que estigui amb el grup	Portar el material trencat nou de casa Netejar o endreçar
Falta de respecte a l'adult	Mestre afectat	Fer-lo reflexionar, demanar perdó verbalment portar-li un dibuix bonic de casa





Dir paraules malsonants	Mestre que	Fer-li veure que no ho ha de dir
L'alumne no contesta quan se'l demana	estigui amb el grup Mestre que l'hagi demanat	Portar-lo a una altra classe Avisar Fer reflexionar
Molestar a la classe	Mestre que estigui amb el grup	En cas de reiteració, avisar a la família Apartar l'alumne del grup perquè reflexioni
Parlar quan no és adient		Fer reflexionar individual i col·lectivament
No permetre que els altres treballin		En cas de reiteració, avisar a la família

Cicle Inicial		
CONDUCTA INCORRECTA	CORRECTOR	CORRECTIU
Agressió física, baralles, ofendre de paraula	Mestre que ho vegi	Reflexió prèvia abans que es doni el conflicte Fer reflexionar i fer demanar perdó Entendre el concepte de vulgaritat Fer veure que les paraules ofenen segons la seva Intencionalitat
Embrutar o deteriorar material escolar	Mestre que ho vegi	Si el material és comú, l'ha de portar nou de casa Si és seu, de moment es queda sense. Més tard es torna a reposar amb reflexió davant dels altres.
No mirar als que et parlen Abusar dels companys	Mestre que estigui amb el grup Mestre que ho vegi	Si embruten la taula, la netegen ells. Animar a mirar a la cara Si el cas és molt greu, avisar a les famílies, a part de reflexionar amb ells.





Actituds despectives i gestos
 ofensius

Mestre que ho vegi

Fer demanar perdó a l'ofès
 Fer entendre que això pot
 molestar Reflexionar-hi
 Càstig reparador

Cicle mitjà

CONDUCTA INCORRECTA

CORRECTOR

CORRECTIU

Parlar amb to irrespectuós
 amb docents i companys
 Deteriorar el material
 Deixar-se el material

Mestre que ho sent
 Mestre que ho vegi
 Mestre que estigui amb el
 grup
 Mestre que estigui al pati

Reflexió sobre el valor de l'educació
 Reparar el material i/o reposar-lo
 Falta de deures
 Castigat sense pista aquella setmana
 el grup
 que està molestant

Cicle Superior

CONDUCTA INCORRECTA

CORRECTOR

CORRECTIU

Molestar a la classe

Mestre que estigui al grup

Correcció verbal
 Separar la taula
 Portar-lo a una altra classe
 Nota a l'agenda

Parlar quan no és adient

Mestre que estigui al grup

Correcció verbal
 Saltar-li el torn de paraula
 Estar una estona sense participar

No portar el material

Mestre que estigui al grup

Correcció verbal
 Feina alternativa (netejar el pati, ordenar
 la classe)

Agressions verbals o físiques
 lleus

Mestre que ho vegi

Mediar/parar/reflexionar/assemblea
 Despatx/famílies/sense activitat que li
 agradi/baixa

Deteriorar l'escola

Mestre que ho vegi

nota de valors.
 Reparar-ho
 Aportació econòmica dels seus estalvis





Cridar o córrer per l'escola	Mestre que ho vegi	Correcció verbal Quedar-se sense pati
Sortir sense permís de l'escola	Mestre que estigui amb el grup	Avis verbal Avisar a les famílies Suspensió de l'assistència al servei de menjador Treball paral·lel durant uns dies fora del grup
Injúries i falta de respecte als altres	Mestre que ho vegi	Avisar al tutor Les persones implicades es troben al Despatx Treball reflexiu Apartem del grup
Injúries, falta de respecte i agressió física greu Mal comportament a una sortida	Consell Escolar Mestre que estigui amb el grup	Comissió de Convivència Expulsió A la pròxima sortida no vindrà
Passotisme escolar	Mestre que estigui amb el grup	No podrà realitzar les activitats més lúdiques

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

Les relacions positives entre el professorat i les famílies i mares de l'alumnat i, en general, amb tots els membres de la comunitat educativa, són convenients i necessàries. Cal promoure sempre el diàleg, la cooperació i l'entesa.

El Projecte Educatiu de l'escola contempla i fomenta la participació de les famílies en la vida del centre per arribar a l'assoliment dels objectius educatius.

5.4. L'AMPA

- Els pares, mares o tutors legals de l'alumnat participen a l'escola a través de l'AMPA (Associació de Mares i Pares d'Alumnes) i com a membres del CE (Consell Escolar de Centre)





Segons l'article 3 del Decret 202/1987, de 19 de maig, són objectius de l'AMPA:

- . Col·laborar en les activitats educatives del centre
- . Cooperar amb el director del centre en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- . Promoure les activitats de formació de famílies
- . Promoure la participació de les famílies en la gestió del centre.

L'AMPA podrà tenir com a domicili social el de l'Escola Montsant, prèvia autorització i podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

Les seves reunions sempre seran organitzades i convocades per la mateixa Associació, mai per una empresa o persona que actui en nom propi.

Totes les informacions escolars derivades d'actuacions de les famílies (activitats extraescolars, menjador, sortides, celebracions, campanyes, promocions escolars...) que es vulguin fer arribar a l'alumnat o a les seves famílies les farà l'AMPA, mai una entitat o persona aliena a aquesta Associació.

L'AMPA podrà arbitrar, d'acord amb les seves competències, avantatges específiques per als seus associats, malgrat que les seves aportacions comunes seran per a tots l'alumnat de l'Escola.

L'ús de les instal·lacions - La vigilància, manteniment i conservació del Centre és competència municipal. La sol·licitud d'ús de les instal·lacions (aules, espais físics,...) s'ha de cursar a l'Ajuntament, però l'ús del contingut (equipaments, material) el dona el Centre. Les claus cedides d'acord amb el permís municipals hauran de ser lliurades a consergeria en acabar l'activitat.

El permís d'ús de les instal·lacions escolars per a les activitats que organitzi l'AMPA sempre seran sota la seva responsabilitat. No es permetrà l'ús de les esmentades instal·lacions a persones o empreses alienes, encara que siguin contractades per l'AMPA, fora de les activitats degudament autoritzades per l'òrgan competent.

Si en el desenvolupament d'alguna activitat extraescolar voluntària de l'AMPA (no genèrica per a tot l'alumnat de l'Escola) es fa servir material de l'Escola, ja sigui fungible o inventariable, es precisarà el consentiment de la Direcció. En el cas de desperfectes en l'ús de material i equipament escolar, l'AMPA restituirà el material.

Les aportacions econòmiques que l'AMPA destina a l'Escola han d'ésser coordinades pel Director del Centre i pel president/a de l'AMPA. Cal que hi hagi constància escrita





(factures, rebuts...) de tot el moviment comptable relacionats amb les aportacions de l'AMPA a l'Escola, dins del pressupost de l'escola.

5.4.1. PROJECTES DE COL·LABORACIÓ

Hora Post lectiva

Les activitats post lectives, són unes activitats que es fan fora de l'horari lectiu, de 12 a 1, a l'etapa d'educació primària per poder aportar activitats en aquesta franja d'horari que no queda cobert per l'horari de menjador. L'objectiu és que complementin i enriqueixin la formació de l'alumnat.

5.4.2. LES ACTIVITATS:

ENGLISH, de 1r a 6è per FIRST CLASS: L'objectiu és l'acostament a la llengua anglesa des d'un enfocament comunicatiu i fer-la servir mitjançant activitats com plàstica, temes ambientals, jocs, contes, cançons i altres. No es prepara l'alumnat per a proves oficials. S'ofereix de fer una hora d'escacs en anglès: ENGLISH CHESS i robòtica quinzenalment.

JOCS TRADICIONALS a 1r i 2n, per CÒDOL EDUCACIÓ: Els jocs tradicionals s'han transmès de generació en generació. Això garanteix la seva vàlua. Constitueix un ric patrimoni popular que val la pena que els més petits descobreixin. Els infants, en aquests tallers, coneixeran i practican alguns d'aquest jocs ancestrals. Jugar és una activitat vital que aporta molts beneficis als nens i nenes. Investiguen, aprenen, es confronten a les seves possibilitats que mica a mica van desenvolupant en un ambient lúdic i socialitzador.

TALLER D'ART de 1r a 6è, per CÒDOL EDUCACIÓ. La idea és que els infants, a través d'objectes quotidians descobreixin imatges sempre relacionades amb el seu món més proper.

TALLER DE BATUCADA de 5è a 6è, per CÒDOL EDUCACIÓ: Aquest taller té com a objectiu descobrir en què consisteix una formació musical tan especial com és la batucada. Es treballaran diferents ritmes i s'incideix en els valors del reciclatge i la reutilització. Les sessions són molt dinàmiques i els recursos emprats sorprenents. Els joves músics es sorprendran de la seva pròpia evolució.





JOCS I ESPORTS ALTERNATIUS, de 3r a 6è, per **PERTOTS**: Es proposaran als infants jocs i esports amb materials diferents i alternatius que els motivin a fer activitats saludables, lúdiques, d'esport i de relació amb entre el grup.

CORAL, de 4t a 6è, per Judit Cavallé i **PERTOTS**: On es pretén educar la veu i el gust pel cant i per la música. Aquest projecte complementarà actes de l'escola i s'organitzaran alguns concerts.

L'alumnat de 4t, 5è i 6è podrà triar activitat. Aquesta tria, per poder donar continuïtat als projectes de cada activitat, serà per tot el curs.

Les activitats començaran el mateix 12 de setembre.

PREU: El preu l'acorda la junta de l'AMPA es ratifica en assemblea general.

5.4.3. SERVEI D'ACOLLIDA GESTIONAT DES DE L'AMPA.

Amb aquest servei s'ofereix la possibilitat a les famílies de què els infants puguin romandre més temps a l'escola en cas que ho necessitin.

Matí: 7:30-8:30. Migdia: 12:00-13:00 Tarda: 16:30-18:00.

* Passats 5 minuts de l'horari de recollida, els infants passaran al **SERVEI D'ACOLLIDA**. Per aquell alumnat que no abona els rebuts de l'AMPA, s'activarà el protocol corresponent: avís als mossos d'esquadra i/o a Serveis Socials.

5.4.4. MENJADOR ESCOLAR

El servei de menjador és destinat a tot l'alumnat del centre que ho sol·liciti, al professorat i a la resta del personal del centre.

L'escola té un servei de cuina propi, gestionat per una empresa que posa la cuinera al centre. La mateixa empresa és la que s'ocupa de tenir al dia tota la documentació dels protocols de Sanitat.

A banda, l'AMPA contracta tot el servei de monitoratge i neteja de cuina.

Es presenten mensualment els menús que s'ajusten a les necessitats bàsiques alimentàries, controlades per una nutricionista de l'empresa de cuina.

Totes les famílies dels usuaris del menjador, signaran un document on confirmen que l'alumnat no presenta cap al·lèrgia ni intolerància. En cas d'intoleràncies alimentàries o





al·lèrgies, s'elaborarà un menú personalitzat. Per tal de poder dur a terme aquesta mesura, cal que la família porti un certificat del metge.

5.4.5. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Activitats organitzades per l'AMPA de l'Escola Montsant:

NORMATIVA GENERAL HORARI

Les activitats esportives començaran a 2/4 de 5 i finalitzaran a les 6, igual que el servei d'acollida de tarda. L'activitat d'anglès serà de 2/4 de 5 a 2/4 de 6.

Per vetllar per la seguretat del centre, i de l'alumnat, l'escola romandrà tancada durant el desenvolupament de les activitats.

CALENDARI

Les activitats s'iniciaran el primer dia d'escola i acabaran l'última setmana de jornada partida al juny.

La primera i l'última setmana d'activitats és oberta i gratuïta a tot l'alumnat que ho desitgi. Es cobrarà l'activitat a l'alumnat que es quedi a partir de la segona setmana.

INSCRIPCIÓ

Cal que l'alumnat interessat ompli la corresponent butlleta d'inscripció i la facin arribar a la secretaria de l'AMPA (ampamontsant@gmail.com). El termini d'inscripció serà el concreti l'AMPA. Caldrà portar la fotocòpia de la targeta sanitària. A més, tots els que facin futbol i bàsquet, caldrà que adjuntin una fotografia actualitzada mida carnet.

En cas que un alumne es volgués donar de baixa, caldrà que ompli la butlleta que trobareu a consergeria i la retorni signada.

PREU

El preu de les activitats s'aprovaran en l'Assemblea General d'inici de curs.

El preu és el mateix si s'assisteix un sol dia o els dos programats, no hi ha reducció del preu. Les activitats es cobraran per avançat mensualment (excepte l'activitat d'anglès).

En cas de baixa del servei abans de final del mes, no es retornarà cap part proporcional de la quota abonada.





ALTRES

El dia de l'activitat d'anglès s'intentarà mantenir la preferència escollida; en cas de canvi s'avisarà prèviament. Hi haurà d'haver un mínim de 10 participants per poder fer qualsevol activitat.

ACTIVITATS:

INICIACIÓ A L'ESPORT Des de P3 fins a P5

FUTBOL SALA Primària, aquesta activitat és de 3 hores setmanals d'entrenament. Els caps de setmana es participarà en les competicions d'ACEFE.

Prebenjamí (1r-2n). Benjamí (3r-4t).

Aleví (5è-6è).

BÀSQUET Aquesta activitat és de 3 hores setmanals d'entrenament. Els caps de setmana es participarà en les competicions dels Jocs Escolars del Baix Camp que organitza el Consell Esportiu.

Prebenjamí (1r-2n) Benjamí (3r-4t).

Aleví (5è-6è).

BALLS I RITMES Modalitat d'activitat física i expressió corporal. Una vegada al trimestre es participarà en la trobada que organitza el Consell Esportiu del Baix camp i l'àrea d'Esports de l'Ajuntament de Reus.

Petites (P5-2n).

Grans (3r-6è).

JUDO. L'activitat es realitzarà un dia a la setmana.

ANGLÈS a educació infantil. Pretenem transmetre l'anglès als nens i nenes a través de jocs, cançons i activitats estimulants, en petit grup, adaptades a cada edat.

Es durà a terme a les aules d'infantil.

L'activitat es realitzarà un dia a la setmana

L'AMPA pot proposar altres activitats sempre i quan hi hagi un núm. mínim d'interessats i l'activitat sigui acordada per escola i AMPA.





5.4.6. CASAL DE JUNY

Casal organitzat per l'AMPA de l'Escola Montsant. Aquest casal és destinat únicament per l'alumnat de l'escola. S'organitza durant els dies de jornada intensiva del juny. L'horari és de 15h a 17h.

Cap al mes de maig, s'informarà de l'organització del casal.

5.4.7. COL-LABORACIÓ EN FESTES I ACTIVITATS:

L'AMPA col·labora amb l'escola dinamitzant algunes festes i activitats:

- Sortida en família, a la tardor o a la primavera
- Montsant, cap al mes d'abril. Jornada familiar i cultural.
- Jornada Esportiva, a finals del mes de maig.
- Xerrades puntuals per a la comunitat educativa.

L'AMPA demana permís a l'Ajuntament per tal de poder celebrar aquests actes. L'objectiu de la recaptació econòmica serà per assumir la pròpia festa i, en cas de quedar un superàvit, per ajustar els comptes de l'AMPA i/o poder invertir en aspectes relacionats amb l'escola tant en activitats com en material.

5.4.8. COL-LABORACIÓ EN PROJECTES DE L'ESCOLA:

- Portaveu: la revista de l'escola. Col·laboren amb la revista i aporten el suport econòmic.
- JUNIOR FIRST LEGO: aporten el suport econòmic per al material i la inscripció al projecte de cada curs.
- L'AMPA acostuma a comptar amb una subvenció de la Fundació Privada Montsant per donar suport a aquests projectes.

6. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 44





6.1 HORARIS DEL CENTRE

L'horari marc del centre és de 8:30 a 12:00 i de 15:00 a 16:30.

El temps d'esbarjo es considera una activitat educativa integrada dins l'horari lectiu de l'alumnat. Serà:

De 10:00 a 10:30 per a Ed. Infantil. De 10.30h a 11.00h per a Ed. Primària.

El centre pot sol·licitar cada any fer jornada intensiva l'últim dia del primer trimestre i uns dies del mes de juny. En aquest cas l'horari de l'alumnat serà de 8:30 a 13:00, l'últim dia del primer trimestre; i de 8:30 a 12:30 els dies del mes de juny.

6.2 ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

La puntualitat és obligatòria per part de tots els membres de la Comunitat Educativa, alumnat i personal docent i no docent, tant a les entrades com a les sortides.

Recordem que es fa difícil aparcar a les hores punta, per això suggerim que les famílies vinguin a peu des de la Plaça Folch i Torres. Demanem també respectar la senyalització, no aparcar en doble fila, conduir amb prudència i tenir present que és una zona escolar, per tal d'evitar possibles inconvenients.

Animem a les famílies a seguir la iniciativa del Bus a Peu, perquè vinguin caminant a l'escola com a forma sostenible i de relació entre les persones, a més de ser un bon hàbit saludable.

6.2.1 ENTRADA A L'ESCOLA A LES 08.30H.

A les 08.25h s'obrirà la porta de l'entrada exterior i a les 8,30h s'obrirà la porta de l'edifici. L'alumnat d'ed. Infantil acompanyat per les famílies, acompanyaran fins a la classe als seus fills.

Pel que fa a primària, tot l'alumnat pujarà per l'escala principal.

Quan hi hagi algun aspecte a tractar, comuniquem-ho a consergeria per tal que informi a la persona corresponent. **LES FAMÍLIES NO HAN DE PUJAR A LES CLASSES DE PRIMÀRIA.**

Retard d'un alumne - Si un alumne arriba a l'escola quan la porta ja està tancada (a les 8:40 i a les 15:10), l'acompanyant el portarà fins a consergeria. El/la conserge se'n farà





càrrec i acompanyarà l'alumnat d'Educació Infantil fins a la seva classe. Es recorda que els familiars no poden circular pels passadissos a les hores de classe.

6.2.2 FINALJORNADA MATÍ A LES 12,00H.

EDUCACIÓ INFANTIL:

En aquest moment, l'alumnat d'Ed. Infantil serà recollit per les famílies a la mateixa classe. En cas de no anar a casa, podrà fer servei d'acollida de les 12.00h a les 13.00h amb una monitora, o bé utilitzar el servei de menjador de les 12.00h a les 15.00h amb les monitores de menjador.

L'alumnat d'acollida de les 12.00h a les 13.00h, es podrà recollir a l'entrada de l'escola. Servei de menjador INFANTIL, de les 12.00h a les 15.00h:

De les 12.00h a les 13.00h dinar

De les 13.00h a les 15.00h P3, rentar dents i dormir. P4 i P5, rentar dents, activitat tranquil·la a la classe i/o pati.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

En aquest moment, l'alumnat d'Ed. Primària serà recollit per les famílies al vestíbul de l'escola, en el cas de cycle inicial, o bé sortirà pel darrera a partir de 3r.

L'alumnat de 1r i 2n sortirà a les 12.00h per l'escala principal.

L'alumnat de 3r a 6è sortirà a les 12.00h per la porta Sud (porta pati cobert-pista).

En cas de no anar a casa, podrà fer servei d'hora post lectiva amb monitors de les empreses Còdol, FirstClass i Pertots, o bé, Suport Escolar Personalitzat (SEP) amb la mestra.

L'alumnat de 1r i 2n sortirà a les 13.00h per l'escala principal.

L'alumnat de 3r a 6è sortirà a les 13.00h per la porta Sud (porta pati cobert-pista). A partir de les 13.00h hi haurà el servei de menjador





Entre les 13.00h i les 14.00h s'organitzaran torns per dinar els diferents cursos.

La normativa indica que l'àpat de dinar no es pot allargar més de les 14.00 h.

Entre les 13.00h i les 15.00h Pati, mentre no es fa l'estona d'àpat al menjador.

El temps mínim d'estona d'àpat al menjador és de 30 minuts.

6.2.3 ENTRADA A L'ESCOLA A LES 15.00H.

A les 14.55h s'obrirà la porta de l'entrada exterior i a les 15.00h s'obrirà la porta de l'edifici. L'alumnat d'ed. Infantil serà acompanyat per les famílies fins a la classe.

Pel que fa a primària, l'alumnat pujarà per l'escala principal, sense córrer.

En el cas d'alumnat de menjador, l'alumnat de P3, P4 i P5 ja hi serà a la classe, mentre que l'alumnat de primària pujarà per l'escala de la porta sud.

Quan hi hagi algun aspecte a tractar, es comunicarà a consergeria per tal que informi a la persona interessada.

6.2.4 FINAL JORNADA TARDA A LES 16.30H.

EDUCACIÓ INFANTIL:

En aquest moment, l'alumnat d'Ed. Infantil serà recollit per les famílies a la mateixa classe.

Demaneu ordre i paciència, ja que l'espai és reduït. Les famílies de P3 s'esperaran al darrere de l'espai de passadís per no fer embut amb la recollida de P4 i P5.

Passats 5 minuts de les 16,30h, l'alumnat passarà al servei d'acollida de tarda. En cas de no anar a casa, es podrà fer activitats extraescolars.

De les 16.30h a les 18.00: Acollida de tarda, Activitats esportives

De les 16.30 a les 17.30 Anglès extraescolar

La recollida de l'alumnat d'acollida i activitats extraescolars es realitzarà només a les 17.30h i a les 18.00h per vetllar per la seguretat dels infants.





EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

En aquest moment, l'alumnat d'Ed. Primària serà recollit per les famílies al vestíbul de l'escola, en el cas de cicle inicial, o bé sortirà per la porta del darrera a partir de 3r.

L'alumnat de 1r i 2n sortirà a les 16.30h per l'escala principal.

L'alumnat de 3r a 6è sortirà a les 16.30h per la porta Sud (porta pati cobert-pista). Passats 5 minuts de les 16.30h, l'alumnat passarà al servei d'acollida de tarda.

En cas de no anar a casa, es podrà fer activitats extraescolars. De les 16.30h a les 18.00: Acollida de tarda, Activitats esportives

*La recollida de l'alumnat d'acollida i activitats extraescolars es realitzarà només a les 17.30h i a les 18.00h per mantenir la seguretat dels infants.

Les famílies que vulguin que alguna altra persona pugui recollir els infants d'Educació Infantil i Cicle Inicial, ho hauran d'autoritzar per escrit i comunicar-ho al tutor/a.

AUTORITZACIÓ PER PLEGAR SOLS

Durant el mes de setembre, els pares i mares de l'alumnat de 3r hauran de signar una autorització perquè els infants d'aquest grup puguin plegar i sortir sols de la classe. Aquesta autorització és un compromís per part de l'escola perquè el nen o la nena tingui autonomia per marxar sol/a de la classe i, per part de les famílies, per haver de ser puntuals per recollir els fills i recollir-los en el punt que hagin consensuat. En cas de no signar-se l'autorització, l'alumne baixarà amb el mestre per l'escala principal i, en cas de no haver-hi la família, passarà al servei d'acollida com la resta de l'alumnat.

RESPONSABILITAT DE L'ALUMNAT

És important que l'alumnat, abans de marxar, pensi i agafi el que necessita (jaqueta, llibres, llibretes, material escolar...), ja que les aules romandran tancades al migdia i a la tarda, un cop finalitzades les classes.

SORTIDA EN HORES LECTIVES

Si un alumne/a ha de sortir del recinte escolar en hores d'activitat lectiva o menjador, serà indispensable que presenti una justificació escrita signada pel pare, mare o tutors i que el vingui a buscar una persona adulta. Si el recull un germà gran cal tenir autorització oral o escrita de la família.



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 48





Com que no està permesa la circulació de familiars per l'escola, el pare, mare o tutor que vingui a recollir a un alumne esperarà a consergeria i el/la conserge anirà a buscar l'alumne a l'aula.

PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN LES ACTIVITATS ESCOLARS

Cal que la participació de les famílies a l'aula, a sortides, a jocs... sigui aprovada per tots els docents implicats i que els mestres del mateix cicle n'estiguin assabentats.

6.3 CIRCULACIÓ PER L'ESCOLA

Les entrades, sortides i la circulació pels passadissos es farà amb un pas normal, sense crits ni empentes, cedint el pas als més petits i a les persones grans, i respectant sempre actituds que fomentin la convivència.

L'alumnat no pot circular per l'escola, ni en hores de classe ni en hores d'esbarjo, sense un motiu justificat. Tampoc pot romandre a les classes sense el control del professorat.

Ús del lavabo - Per norma general a partir del primer curs de l'etapa d'educació primària no se sortirà de classe per anar als lavabos. El moment de fer-ne ús, per part de l'alumnat, serà a les hores d'esbarjo. Amb l'alumnat de CI se serà més flexible, sempre amb un control. És evident que aquesta norma no ha d'ésser aplicada en cas d'una necessitat o una urgència a cap nivell.

6.4 DURANT L'ESTADA AL CENTRE.

6.4.1 ENTRADA A LES CLASSES

- El mestre ha de ser a la classe quan arriben els infants. Les famílies no han d'acompanyar els infants a les classes.
- Els infants han d'anar en ordre a la classe.
- Els docents, que es trobin dalt de l'escala, vigilaran que l'alumnat pugui adequar-se, a les 8,30 i a les 3.





- En arribar a la classe, els infants s'han de posar la bata i seure als seus llocs per fer els càrrecs:

Bon dia.

Llistes: d'assistència (creueta), menjador (creueta) i post lectiva (creueta i afegir rodona si es queden a menjador).

Revisar deures.

Recordar alguna activitat.

- Els tutors parlaran amb les famílies de l'alumnat impuntuals per fer-los conscients de l'actitud perjudicial que transmeten als seus fills. Si cal, l'equip directiu, incidirà en el problema.

A LA CLASSE

- Cal que l'alumnat disposi d'un temps per ordenar les coses de la classe i es remarca la importància de treballar amb un entorn ordenat i agradable.

- El mestre ha de donar pautes i normes de treball que poc a poc han de ser quotidianes i automatitzades:

Estar asseguts correctament. (Cal treballar-ho i recordar-ho).

Estones de silenci.

Tenir l'espai de treball i voltant ordenat. Demanar paraula per parlar.

Respecte l'equip docent, companys i persones que puguin haver a l'aula.

- Cal remarcar el treball en silenci. Per aconseguir-ho, els docents poden: parlar amb veu més baixa, parar la classe, tenir alguna contrasenya i/o estratègia i... molta paciència.

- No es podrà sortir a beure aigua ni al lavabo, durant les classes. Si en tenen molta necessitat hi aniran entre classe i classe.

- És important que el mestre/a segueixi també un ordre i estructura en la dinàmica de la classe que ajudi l'alumne en aquest ordre. Recordem que som models.

6.4.2 ELS CANVIS D'ACTIVITAT





- El mestre ha de procurar ser puntual, per tal d'evitar que els infants romanguin sols.
- En el moment que no hi ha el mestre/a a la classe, els infants han de tenir un comportament cívic. Cal parlar a les assemblees de classe de com s'han de comportar quan van al lavabo, per tal que no hi hagi xivarri, cops de porta i altres aldarulls. Cal remarcar que s'hi ha d'anar a les hores de pati i abans d'anar a classe.
- S'han de deixar unes normes establertes a l'assemblea perquè tots els infants siguin conscients. Cal recordar-les i revisar-les.
- És important que el mestre/a que marxa de la classe deixi l'alumnat en cert ordre perquè el company que ha de realitzar la classe a continuació no perdi temps. L'alumnat ha de ser autònoms i té el deure de comportar-se.
- Quan faci molta calor, es pot deixar beure aigua entre classe i classe.
- Si han d'anar a esport, el mestre/a d'ed. física els acompanyarà de l'aula al pati i de retorn a l'aula un cop finalitzada l'activitat.

6.4.3 LA SORTIDA

Els infants han d'anar recollint amb agilitat i sortint de l'aula mentre el mestre/a vigila com surten. El mestre/a ha de ser l'últim/a en sortir de la classe, tancar la porta en clau i depositar-la a la sala de mestres.

1r i 2n baixa per l'escala de davant. De 3r a 6è baixa pel darrera. (Si fa falta posarem 1 mestre que controli l'ordre). L'alumnat de 2n que es queden a dinar, poden passar per l'escala del darrere.

No s'ha de passar per les rampes si no és estrictament de necessari. Cal que pugin en ordre després de la classe d'Educació Física.

6.4.4 ELS PATIS

Els docents que els toca pati han de ser puntuals. Cal que recullin aviat de la classe i baixar amb l'alumnat que estan atenent. Abans de baixar al pati cal mirar si hi ha docents vigilant.

És convenient que els docents ens passem de tant en tant pels diversos espais, per no perdre la percepció global del centre.





S'ha de fer entendre i complir les normes de pati als infants. Per exemple: no jugar a futbol fins que marxin els petits. Els infants no poden portar joguines electròniques.

El dia de pluja pot sortir al porxo el mestre/a que té guàrdia de pati, juntament amb el seu grup d'alumnes. La resta de cursos romandrà a la seva aula de referència.

Els infants no poden anar al pati abans d'hora, a no ser que baixin amb el mestre. En cap cas, l'alumnat sortirà sol al pati.

Les classes estaran tancades sempre que no hi hagi docents.

Cal anar vigilant, entre tots els docents, les actuacions als passadissos i els lavabos.. L'escola no es responsabilitza de les joguines que porten els infants de casa.

ACTIVITATS D'ESBARJO A L'INTERIOR DE L'EDIFICI:

- a) Biblioteca
- B) Cerca a internet
- C) Ludoteca tradicional i matemàtica

6.4.5 RESPECTAR ELS TORNOS DE PATI

- S'elabora un horari de vigilància en començar el curs.
- Cal tancar les classes en baixar al pati.
- Quan plou no es pot baixar la pilota.
- El mestre/a que té torn de pati, quan plou, baixa amb tot el seu alumnat a 2/4 d'11. La resta de tutors es quedaran a la classe.
- Al mestre d'Educació Infantil que li toqui torn de pati sortirà amb el seu alumnat. Els altres docents, després de comprovar que hi hagi algun adult al pati, deixarà sortir l'alumnat que està atenent al pati. Seran puntuals a l'hora de tornar a classe.
- Sempre hi ha d'haver el tutor a la classe si s'hi queden infants.
- El mestre/a responsable del pati sortirà cinc minuts abans de l'hora de començar l'esbarjo i serà l'encarregat de tocar el timbre i vigilar l'ordre de les entrades. Sempre ha d'haver un mestre/a escombra que miri que tot l'alumnat, especialment el de NESE entri cap a les classes.





- L'alumnat d'Ed Infantil ocuparà el pati fins a la rampa per evitar que algun nen pugui sortir per la porta principal sense permís.
- En el torn dels grans hi haurà un mestre que vigilarà la porta de sortida Nord.
- Si algun grup d'alumnes ha de fer treballs a l'hora del pati, cal que hi hagi un mestre responsable, a la classe. També es disposarà del menjador (ludoteca) perquè l'alumnat pugui repassar fent-se preguntes. L'hora del pati no és moment de fer deures.

6.4.6 ACTES GENERALS

Anar l'espai de l'acte en ordre.

Cal respecte a les actuacions i parlaments. Saber estar en silenci.

Els docents són responsables del seu alumnat i han d'estar amb ells.

Al Carnaval i altres actes fora de l'escola, cal que l'alumnat vagi sempre acompanyat amb el seu tutor/a o mestre responsable.

Tots els actes són interns de centre excepte: teatre de la Castanyada, els Pastorets, teatre de la Mostra a l'escola, Carnaval i la festa fi de curs, així com els que s'estableixi des del centre. Cal dir que són intern ja que la nostra sala/menjador és petita per a tenir més aforament de públic.

Els dies que se celebren festes i tot l'alumnat de l'escola gaudeix del pati conjuntament, no serà permès el joc amb la pilota.

6.5 VESTUARI

L'alumnat ha de venir a l'escola vestit adequadament. No estan permesos els tops, banyadors ni pantalons o faldilles molt i molt curts.

No es pot anar amb gorra ni amb mocador de cap dins de l'edifici escolar (excepte en casos excepcionals).

BATES I XANDALL



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 53





En les sessions d'educació física l'alumnat han de portar el xandall i la samarreta de l'escola. A partir de 2n han de portar, a més, una bossa amb samarreta de recanvi i tovalloleta petita.

També és preceptiu portar el xandall i/o la samarreta de l'escola en les sortides i activitats fora del centre a EI.

En aquelles activitats en què l'escola faci alguna exposició o treball, fora de l'escola, caldrà anar amb samarreta i jaqueta de l'escola, i texans.

L'alumnat d'EI i de CI han de portar bata tota la jornada escolar, excepte els dies que facin educació física (porten el xandall), o els dies de molta calor que la deixaran penjada al penjador.

Els monitors de menjador han de fer complir les mateixes normes.

Es demana a les famílies que, quan la bata i el xandall els quedin petits, els portin a l'escola per reutilitzar-los, si estan en bones condicions.

6.6 RETARDS I ABSÈNCIES

Les famílies estan obligades a justificar qualsevol absència del seu fill/a a través d'una nota a l'agenda, trucada telefònica, cara a cara o mitjançant un imprès (en cas de visita al metge).

Els docents ompliran cada dia la llista d'assistència mensual de l'alumnat on hi consignaran els retards i les absències de matí i/o tarda. Cal assenyalar les faltes no justificades. En acabat el mes es presentaran les llistes a la secretària per tal que pugui derivar les absències a l'OME i a Serveis Socials.

6.6.1 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT DE RETARDS DE L'ALUMNAT

A) RETARD SISTEMÀTIC EN ARRIBAR L'ESCOLA

Es seguiran les passes següents:

- Avís a les famílies oralment per part del tutor.
- Avís a les famílies per part de la Direcció.
- Comunicació a Serveis Socials.





B) RETARD EN LA RECOLLIDA D'UN ALUMNE

Es trucarà a la família i el tutor/a o, en la seva absència, el mestre/a responsable en aquell moment i/o el membre de l'Equip Directiu que estigui aquell dia, s'esperarà fins que el recullin.

Si no hi ha resposta i el retard és molt llarg, s'activarà el protocol corresponent: avís als mossos d'esquadra i/o a Serveis Socials.

6.6.4 ACTUACIONS EN EL SUPÒSIT D'ABSENTISME DE L'ALUMNAT.

En cas d'absències reiterades i no justificades per part d'un alumne se seguiran les passes següents:

- Avís a les famílies, per part del tutor/a per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització del seu fill.
- Convocar les famílies a una entrevista amb la Direcció del centre.
- Comunicació als serveis socials del barri en les reunions periòdiques de coordinació amb aquest servei.

6.7 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Es consideren activitats complementàries les que no figuren expressament incloses als plans i programes oficials, i que tenen com a finalitat el perfeccionament i l'ampliació de la tasca educativa, cultural i social realitzada pel centre, de manera que es completa el procés de formació de l'alumnat mitjançant el desenvolupament de determinats aspectes del Projecte Educatiu.

Són activitats complementàries les festes escolars i les sortides.

6.7.1 LES FESTES ESCOLARS



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 55





Les festes que celebren tots els cicles a la nostra escola són: Misericòrdia, Castanyada, Santa Cecília, Nadal, Dia de la Pau i la No- violència, Dijous Gras, Carnaval, Sant Jordi, Final de Curs. La primera setmana de setembre, per cicles, es decidirà quines festes se celebren en l'àmbit escolar i com s'organitzen.

6.7.2 ACTIVITATS FORA DEL RECINTE ESCOLAR (EXCURSIONS, SORTIDES I COLÒNIES)

La programació de les activitats que es facin fora del recinte escolar o que impliquin l'alteració de l'horari habitual, estan incloses en la Programació General Anual de Centre (PGA) o s'han de preveure amb prou antelació i ser valorades pel Consell Escolar. En el marc d'aquesta programació les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre. El Consell Escolar podrà aprovar directrius per tal que, excepcionalment, l'Equip Directiu autoritzi una activitat escolar complementària, que no estigui prevista en la programació anual del Centre. En aquest cas, l'Equip Directiu informará el Consell escolar en el termini de temps més breu possible.

Cal tenir present:

- a) Programar-les en començar el curs juntament amb el cicle. Les revisaran l'equip de coordinadors per tal d'evitar les duplicitats.
- b) Autorització de l'alumnat. L'alumnat que participi en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar. Per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar caldrà una autorització específica.

Fer un paper per donar a les famílies en què hi constin les sortides i activitats del curs i la butlleta d'autorització per fer-les totes. Cal conservar aquesta butlleta i prendre-la a totes les sortides. L'equip directiu n'elaborarà un per cada classe. Utilitzarem les agendes/TokApp per recordar cada sortida uns dies abans controlant que tornin signades per tal de tenir constància que les famílies han rebut la informació. Cal prendre les fitxes de dades mèdiques.

- c) Preveure acompanyants si es volen altres persones a més de les que estan establertes. Repartirem les sortides a l'Equip de Coordinadors tenint en compte que respectarem la normativa sobre acompanyants.
- d) Avisar les persones que queden implicades en els canvis (mestres, menjador, torns de pati...) Ho faran el cap d'estudis però també convé que avisi la persona que marxa. Respectar els acords que hi ha respecte a les sortides. Es recordaran i es revisaran.





- e) És molt important treballar les normes a la classe, abans de realitzar la sortida.
- Anar bé en l'autobús.
 - Recordar que són sortides de treball.
 - Fer en ordre les visites.
 - Tractar les persones amb respecte, parlant amb cordialitat i sabent escoltar.
 - En cas de quedar-se a dinar, llençar la brossa a la paperera i si no n'hi ha, guardar-la a la motxilla fins que en trobin un contenidor.
 - No portar jocs, a no ser que sigui una sortida lluny. En cas que puguin portar, que no siguin jocs individuals.
 - No portar begudes en llauna ni llaunadures, ja que volem potenciar una bona alimentació i un bon sentit ecològic. Pel que fa als snacks es permetrà com a aperitiu sempre i quan sigui per compartir amb el grup.
 - En pujar i baixar de l'autobús, sempre és important que hi hagi un mestre a la porta i un altre que a fora que recondueixi el grup. També cal revisar que no quedin objectes de l'alumnat al vehicle.
 - Criteris d'escola Verda

Ràtio alumnat/professors - La relació màxima d'alumnat/mestres o acompanyants per a les sortides d'un dia ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10/1
- 1r, 2n, 3r, 4t d'educació primària, 15/1
- 5è i 6è d'ed. primària, 20/1

En cas d'activitats de més d'un dia (colònies):

- Segon cicle d'educació infantil, 8/1
- 1r, 2n, 3r, 4t d'educació primària, 12/1
- 5è i 6è d'educació primària, 18/1

Amb caràcter excepcional, el director del centre, escoltat el consell escolar, i valorades les implicacions de seguretat i de protecció de l'alumnat, podrà per a una activitat concreta acordar canvis d'aquestes relacions màximes.

No es poden fer sortides ni altres activitats fora de l'escola amb menys de dos acompanyants, els quals han de ser necessàriament mestres.





Els professors acompanyants seran, preferentment, el tutor o tutors i especialistes que actuïn en aquell curs el dia de la sortida. També podran ser acompanyants els docents en pràctiques que estiguin a l' escola en aquell moment, els TEI, auxiliars d'EE (vetlladores) i logopedes. En el cas que es necessitin més acompanyants es demanarà a l'AMPA perquè algun monitor/a de menjador ens acompanyi. El seu cost revertirà en la quota de la sortida de les famílies.

AUTORITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Per a participar en activitats fora del centre cal l'autorització escrita dels familiars o tutors legals (model imprès), la qual es demanarà a inici de curs i serà vàlid per a totes les sortides que es realitzin durant l'escolarització.

Caldrà una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

La direcció del centre podrà decidir si un alumne no participa de la sortida o estada, tant per motius de salut com de conducta, havent-ho raonat a la família i prevalent la seguretat de tothom. En tot cas, es demanarà informe mèdic on consti la capacitació per a fer les activitats, i pautes d'administració dels medicaments relacionats.

PAGAMENT DE LES SORTIDES

A principis de setembre els equips de cicle i/o nivell concretaran les sortides del curs i faran una previsió del cost total, el més ajustada possible.

El pagament es farà mitjançant l'aplicació TokApp, que és vehicle de comunicació amb les famílies, i es farà abans de la sortida. El cost de la sortida es repartirà entre l'alumnat assistent.

Si una família no ha pagat la quota anual de material, l'alumne no pot assistir a les sortides. En cas de no abonar una sortida, l'alumne es quedarà al centre a càrrec d'un altre docent. Abans de prendre aquesta decisió s'han d'haver esgotat les possibles vies de solució i haver derivat la família a serveis socials.

COLÒNIES

Cada curs s'organitzaran colònies des de P4 fins a 5è durant una nit; i a 6è, 2 nits. Es farà un sondeig de la quantitat de l'alumnat que estan interessats en anar de colònies. En cas de necessitar acompanyants es demanarà la col·laboració a estudiants en pràctiques o monitoratge del centre. No acompanyaran a les colònies les famílies.

PAGAMENT DE LES COLÒNIES



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 58





Hi ha la possibilitat de fer-lo complet o bé en tres pagaments . El primer pagament serà en concepte de paga i senyal i no es retornarà. La resta de la despesa es repartirà en els altres dos pagaments.

L'alumnat que no faci la paga i senyal ni els pagaments dins del termini establert no podrà gaudir de les colònies.

L'alumnat nouvingut tindrà l'oportunitat de pagar fora de termini per poder gaudir de les colònies. Si hi ha algun cas que pugui ser baixa abans d'anar de colònies, se li retornarà el 2n i el 3r pagament.

REUNIÓ INFORMATIVA A LES FAMÍLIES – s'informarà de les colònies en la reunió de famílies de principi de curs i abans de la data prevista es convocarà una reunió informativa a les famílies de P4 i P5 per explicar- los el funcionament de les colònies.

Si algun alumne ha de prendre algun medicament en les colònies haurà de portar l'autorització de la família i la recepta amb pauta mèdica.

6.8 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Es consideren activitats extraescolars les que tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioculturals i de lleure, activitats no compreses específicament en l' activitat curricular escolar. Malgrat tot, aquestes activitats no podran ser mai un element distorsionador del PEC del Centre. És a dir, les activitats extraescolars han de seguir les orientacions de la línia de Centre ja esmentada, en totes aquelles activitats relacionades amb el currículum.

Les activitats extraescolars de l'Escola Montsant les organitza l'AMPA i, sempre, en horari extraescolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades pel Director com a usos socials del centre i comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.

Si l'AMPA encomana a una empresa de serveis la realització de les activitats extraescolars (totes o alguna), haurà de seguir totes les prescripcions normatives regulades a tal efecte. La Direcció del Centre tractarà amb el president de l'AMPA, o persona de l'Associació degudament delegada, els aspectes que puguin aparèixer en el desenvolupament de les activitats. Les empreses adjudicatàries de la realització de les activitats no tenen cap competència de gestió ni planificació, solament entra dins el seu camp d'actuació la manera de desenvolupar l' activitat, d' acord amb la postura del seu contractant, l'AMPA. En cas d'ingerència en el desenvolupament de l'activitat amb respecte del currículum escolar, en el seu ampli marc del projecte educatiu, el Director





comunicarà l'anomalia observada al president de l'AMPA a fi d'arranjar-ho de manera procedent.

Tota activitat desplegada per les famílies de l'alumnat i, per tant, les persones que hi participin ho fan, a tots els efectes, sota la responsabilitat de l'AMPA.

6.9 PÀRQUING DE BICICLETES I PATINETS

Normes d'ús:

- Portar un cademat per lligar la bici o el patinet.
- Si n'hi ha, cal respectar la cua per deixar el patinet o la bicicleta.
- Horari d'obertura:
 - 8.25 h
 - 12.05 h
 - 14.55 h
 - 16.35 h

Parlar amb consergeria si es necessita accedir fora d'aquest horari.

Ni l'escola, ni l'AMPA es fan responsables dels furtcs que es puguin produir.

6.10 COMIAT DE L'ALUMNAT DE 6è

El comiat és l'acte institucional que l'escola organitza per tancar l'etapa de l'alumnat que han cursat 6è i s'acomiaden del centre.

Aquest acte està restringit a l'alumnat, el professorat i els pares i mares de l'alumnat de 6è.

S'organitza un cop s'ha acabat el curs escolar.

En aquest comiat es fa el lliurament de l'orla i els detalls de record.

L'orla es finançarà amb els guanys de la festa de final de curs. L'AMPA subvenciona el berenar i el detall de comiat. Les famílies es fan càrrec de les despeses d'aquells obsequis extres que decideixin.





En l'orla hi formarà part tot l'alumnat que ha cursat 6è. L'equip directiu, els mestres tutors que han tingut durant tota l'escolaritat i els mestres especialistes que els han impartit classes el darrer curs escolar. En cas que un mestre substituït (tutor o especialista a 6è) hagi estat nomenat per tot el curs, també hi apareixerà.

6.11 OLIMPÍADA ESCOLAR

L'escola participa en l'Olimpíada Escolar organitzada pel Consell Escolar Baix Camp.

- L'alumnat amb NEE podrà participar en les diferents modalitats dins de la seva categoria. Només hi haurà prova adaptada a la modalitat de natació i d'atletisme.
- Les competicions es portaran a terme durant les tardes a partir de les 17:30, de dilluns a divendres. En cas necessari, les competicions també es disputaran el dissabte i el diumenge a la tarda.
- Als esports individuals, excepte les proves d'atletisme, serà obligatori que la família de l'esportista recullin la llicència esportiva a l'escola i acompanyin al seu fill/a a la competició.
- A l'hora de formar els equips es prioritzarà l'alumnat de 4t. i 6è. Les places que quedin lliures es rifaran entre la resta de l'alumnat. (Són equips olímpics que es creen expressament per aquest esdeveniment esportiu.

D'altra banda, aquesta participació no tindria sentit sense la implicació de les famílies. Què suposarà?

- Acompanyament de la família al seu fill/a el dia que tingui competició.
- Si un alumne/a s'inscriu en un esport col·lectiu, es compromet a l'assistència de totes les convocatòries. Exceptuant casos de força major, la no assistència es penalitzarà l'olimpíada següent, prioritzant els altres alumnes que optin a formar equip.
- Serà obligatori que cada esportista tingui tramitada la llicència esportiva dels Jocs Esportius Escolars del curs que correspongui pel Consell Esportiu. Aquesta llicència esportiva, és gratuïta, i té inclosa una assegurança d'accidents esportius i de responsabilitat civil i serà tramitada des de l'escola.

Reflexions per a les famílies i els esportistes participants en l'olimpíada escolar.

ÉS BEN IMPORTANT TENIR UNA PARTICIPACIÓ EDUCATIVA EN LES OLIMPÍADES:





- Anem a divertir-nos i gaudir d'una competició escolar!
- Representem la nostra escola, deixem-la ben alt amb la bona actitud que sempre tenim allà on anem.
- Àrbitres i jutges no són mai els nostres enemics, respectem-los tot i que no hi estiguem d'acord en algunes ocasions.
- De la mateixa manera, respectem als nostres entrenadors/es.
- L'olimpíada escolar ha de ser una gran festa. Respectem els rivals i donem la mà sempre. Anem a competir però, per sobre de tot, guanyem quan ens respectem.
- El millor suport per als nostres esportistes serà demostrar les ganes i il·lusió que hi posem com a famílies i docents, tots hi dediquem part del nostre temps!
- Quan acabi el partit, la carrera, l'actuació...deixem que el nen/a expressi les seves emocions, estiguem al seu costat i fem-l'hi veure que com a pares, mares, entrenadors i/o mestres, el resultat del partit és indiferent si l'actitud ha estat la correcta.

7. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

7.1 FARMACIOLA

Al centre hi ha una farmaciola a cada cicle que s'utilitzarà per a les sortides escolars. Les farmaciols estan a l'abast del personal, tancades, però no amb clau, i no accessibles a l'alumnat. A més, hi haurà una a la sala de mestres d'ús exclusiu per a l'equip docent i una altra al lavabo de la infermeria, per a la cura dels infants.

La persona responsable de supervisar periòdicament el seu contingut, reposar el material i controlar les dates de caducitat és la coordinadora de riscos laborals. Es revisarà un cop al trimestre.

7.2 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ALUMNAT

Els docents no poden administrar medicaments a l'alumnat. Només ho faran si es compleixen aquestes tres condicions:



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 62





- que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu
- que les famílies hagin aportat un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració,
- que les famílies aportin un escrit on demanin i autoritzin dita administració.

Els docents només poden fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, sempre que hagin tingut ensinistrament previ, el qual es pot sol·licitar al CAP.

Aquest és el cas de l'administració d'insulina, glucagó, adrenalina... i la realització de cures senzilles.

En cas de l'alumnat amb diabetis cal seguir el "Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar" elaborat pel Departament d'Ensenyament i el de Salut de la Generalitat de Catalunya .

Cal que tot l'equip docent que atén a un grup d'alumnes estigui informat de les simptomatologies de risc (epilèpsia, diabetis, malaltia crònica de la qual es té constància...) que presenten i del protocol d'actuació en cada cas: a qui avisar, medicació a administrar i lloc on és, telèfon de la família... Tota aquesta informació estarà en un lloc de l'aula visible pels docents, prèviament acordat.

SORTIDES AMB L'ALUMNAT QUE PRESENTEN ALGUNA MALALTIA GREU

Cal demanar l'informe mèdic i es valorarà què es fa en cada cas.

7.3 SITUACIONS D'EMERGÈNCIA

Davant de lesions o indisposició d'un alumne/a cal definir la urgència del cas, però sempre pensant que és millor equivocar-se per excés que per defecte. És convenient demanar l'ajut d'un company del centre a fi de no trobar-se en la situació d'haver de resoldre sol el problema.

7.3.1 PROTOCOL A SEGUIR:

- a) En cas d'una situació d'emergència (lesions o indisposició considerats greus):
 - 1) No deixar sol l'alumne





- 2) Trucar el 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a la mà)
 - 3) Avisar la família
- b) En cas de lesions o símptomes d'indisposició considerats com a no greus cal:
- 1) Avisar per telèfon a la família per demanar-los que vinguin a fer-se càrrec del seu fill/a.
 - 2) Omplir el comunicat MAPFRE de l'assegurança de l'AMPA i fer-ne fotocòpia. Si han vingut els familiars se'ls hi donarà perquè el portin a la clínica Fàbregas. En cas que no se'ls localitzi, un mestre acompanyarà amb taxi a l'alumne/a. Si és el cas, serà substituït per un membre de l'equip directiu a partir de les 16:30h de la tarda.

7.4 ALUMNAT MALALT

Consultar “criteris no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles”.

Es considera que un infant amb 37.5 graus, té febre i no pot romandre al centre. S'avisarà la família per tal que el vingui a recollir.

DETECCIÓ DE POLLS

Quan es detectin casos d'alumnat amb pols, des de centre s'enviarà un correu electrònic informant sobre el protocol d'actuació en aquestes circumstàncies.

El tutor/a informará personalment a les famílies que cal fer el tractament adequat (demanant informació a la farmàcia) i que l'alumne/a no podrà assistir a l'escola fins que el tractament no s'hagi iniciat i estigui net de pols.

7.5 MANIPULACIÓ D'ALIMENTS

L'elaboració d'aliments en el centre per part de l'alumnat, les famílies o els docents, com a activitat de programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a “Quatre normes per preparar aliments segurs”.

En tot cas cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata, i en cas d'alumnat amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens





Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Montsant
que cal evitar.



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 65





7.6 SALUT INFANTIL - AMB L'OBJECTIU DE PROMOCIONAR LA SALUT DELS INFANTS:

- Es prohibeix menjar llaminadures en tot el recinte escolar, només es deixarà repartir-ne una per alumne/a, en cas d'aniversari i per menjar fora de l'escola.
- A l'escola es celebren els aniversaris i s'esmorza dins de la classe. No es permeten els envasos amb líquids (sucs, llet, etc...).
- Es fomenten els esmorzars saludables: fruita, cereals, entrepans...
- El dimecres és el dia de la fruita.

8. PROTECCIÓ DE DADES, ÚS D'IMATGES

En el moment de la matrícula es demanarà a les famílies, tutors o representants legals que signin el full d'autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

No cal el consentiment quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

Per tal de poder donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització de les famílies o tutors legals "Autorització relativa a l'ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

També es demanarà autorització per a l'ús de les plataformes digitals en les que es treballa a l'escola. (Innovamat, Classroom, Google Suite...)

No està permès que l'alumnat utilitzin mòbils a l'escola.

9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Veure Pla d'emergència de l'escola





10. UTILITZACIÓ DE RECURSOS MATERIALS I DEPENDÈNCIES DEL CENTRE.

El material personal - L'alumnat i les seves famílies s'han de responsabilitzar de portar el material escolar assenyalat i recomanat pel Centre o pel professor de cada nivell o especialista.

El material didàctic de l'escola – Pot ser fungible o inventariable. En tot cas és propietat del centre escolar (i per tant del Departament d'Educació), sigui quina sigui la seva forma d'adquisició, compra o donació.

El seu ús està reservat a l'alumnat del centre en les seves activitats curriculars.

El personal de les activitats extraescolars hauran de fer servir el seu propi material. Només en podran fer ús prèvia sol·licitud a la Direcció del Centre, que procedirà en conseqüència.

Els recursos inventariables – Com a recursos inventariables entenem el material informàtic, jocs, instruments de mesura, material d'experimentació i altre material didàctic. S'ha de portar al dia un inventari de tot aquest material. (Comprovació anual).

Analitzada la necessitat de compra, la Direcció del Centre és qui ha d'autoritzar la seva adquisició.

Aquests recursos també poden provenir de les aportacions de l'AMPA o per recepció de donacions d'entitats o persones individuals.

Conservació de les instal·lacions – Es fomentaran entre l'alumnat, actituds de cura i respecte pel mobiliari escolar i instal·lacions (paret netes de ratllades, pintades o inscripcions) per assolir un millor clima de treball i de convivència.

També es procurarà mantenir el recinte escolar net de papers i d'altres deixalles. A tal efecte, als diferents nivells de primària, tindran encarregats de revisar les papereres de tot el centre. La finalitat d'aquesta mesura és fomentar actituds que permetin conservar nets els espais comuns i sàpiguen reciclar.

Ús de les dependències escolars

L' Ajuntament és qui dóna el permís d'ús de les dependències escolars i en fa el manteniment, prèvia autorització del centre.





“Normativa d'utilització dels centres docents públics d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar” sobre les condicions que han de regir en sol·licitar el permís d'ús de les instal·lacions.

L'Escola ha adoptat les següents mesures per usar el seu equipament (propietat del Departament d'Educació): La seva utilització ha d'estar autoritzada per la Direcció del Centre.

11. ACTUACIÓ DEL CENTRE EN DIVERSOS SUPÒSITS

11.1 SOSPITES PROBABLES O DE CONSTÀNCIA DE MALTRACTAMENTS A L'ALUMNAT

Consultar el protocol elaborat pel Departament d'Educació conjuntament amb el Departament de Benestar Social i Família.

En cas d'haver d'anar a judici o de ser requerit per fer alguna mena de declaració s'evitarà que el mestre hi vagi sol.

11.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE

Els casos de queixes per part d'un pare, mare o tutor sobre l'exercici professional d'un mestre han de poder parlar-se en una entrevista entre els afectats (pare/mare, tutor/a i/o especialista).

Si les famílies s'adrecen a Direcció, el director/a sempre ho posarà en coneixement del mestre/a afectat/ada i conjuntament, direcció i mestre, valoraran la conveniència de convocar una nova entrevista on aquest darrer hi pugui ser present.

Si el pare/mare decideix presentar un escrit de queixa, aquest ha d'adreçar-se al director del centre i ha de contenir informació sobre qui el presenta, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, si és possible, les dades documentals o altres documents acreditatius dels fets.





El director del centre ha de donar còpia de l'escrit al mestre i ha d'escoltar-lo i obtenir informació sobre els fets.

El director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-les a la persona o persones que presenten la queixa.

11.3 PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'INSULTS, AMENACES O ALTRES FALTES DE RESPECTE DE LES FAMÍLIES A L'EQUIP DOCENT (O ALTRE PERSONAL QUE TREBALLA EN EL CENTRE ESCOLAR)

Quan un pare, mare o tutor s'adreça a un/a mestre/a alçant la veu, insultant o proferint amenaces es seguiran les següents recomanacions:

- Se li demanarà de poder parlar del cas de forma serena dins l'escola (mai al carrer o al pati) un cop acabat l'horari lectiu (migdia o tarda). Cal valorar la conveniència de demanar la presència d'un altre/a mestre/a o d'un membre de l'equip directiu.
- En cas de no acceptar la proposta se l'adreçarà a Direcció on, si és capaç de parlar amb calma, se l'escoltarà i s'acordarà dia i hora per parlar amb la persona interessada.
- En cas de continuar alçant la veu se li comunicarà que la conversa s'ajorna per més endavant i se'l convidarà a sortir del centre.
- En cas d'amenaques, el cas es posarà en coneixement de les autoritats.

12. PERSONAL DEL CENTRE

12.1 MESTRES

Els/les mestres tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts:



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 69





Docència: 24 hores

Activitats d'horari fix: 6 hores d'activitats complementàries al centre

Altres activitats relacionades amb la docència: 7 hores i 30 minuts per a preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques, preparació de programacions, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Dintre de l'esmentat horari total la direcció podrà encarregar a un mestre/a activitats fora del seu horari personal. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària es podrà compensar en el marc de les 6 hores setmanals que s'han de dedicar a activitats laborals d'horari fix que no són docència.

Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

12.2 BAIXES

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, en les comunicacions de baixa també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, n'avisarà a la direcció del centre on està adscrit. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre, com a molt tard, l'endemà de la seva expedició.

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

El Departament atorga els nomenaments diversos dies a la setmana i els substituïts venen al dia següent. Si passem la baixa al Departament a les 8,30, de moment ens les accepten. Nosaltres hem d'omplir totes les dades menys les mèdiques. Si les





baixes són llargues s'han de presentar el 15 i 30 de cada mes. El canvi de mútua es fa el gener i/o al juny. Si volem que vinguin mestres substituïts és important passar la baixa el més aviat possible. Les baixes han de tenir una durada de 15 dies.

Accidents laborals, tenim dues vies:

- els que van pel règim de la seguretat social (interins o PAS) han de demanar un volant i anar a ASEPEYO.
- els que van per MUFACE, podem anar a qualsevol centre que hi hagi als llibrets, omplir el full d'accident (que ens faran arribar un) i es farà arribar al Departament i es notificarà com a baixa laboral.

12.3 PERMISOS

- a) El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.





g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

h) Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

j) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

k) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

l) Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius,

m) Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta





d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

13. PERSONAL

13.1 ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

13.2 PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PROFESSIONALS D'ATENCIÓ EDUCATIVA

En el nostre centre hi ha:

- Personal auxiliar d'administració
- Personal subaltern (conserge)
- Personal tècnic especialista en educació infantil (TEI)
- Personal auxiliar d'educació especial (vetllador/a)



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 73





- Personal de neteja

El personal no docent fa una labor al servei del Centre diferenciada de la docència, però totalment necessària per al seu bon funcionament organitzatiu i estructural. És indubtable que aquest personal és un element integrant de la Comunitat Educativa. La normativa contempla que estigui representat al Consell Escolar.

13.2.1 FUNCIONS DEL PERSONAL AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ

Correspon a l'auxiliar d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
 - Arxiu i classificació de la documentació del centre.
 - Despatx de la correspondència
 - Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes
 - Gestió informàtica de dades
 - Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
 - Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)

Realització de comandes de material, comprovació d'albarans...d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o el secretari del centre.

- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...) El director pot determinar la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.





13.2.2 FUNCIONS DEL PERSONAL SUBALTERN

- Obrir despatxos, magatzem i aules generals (aula d'informàtica, biblioteca, sala de mestres)
- Control d'aigua diari i setmanal. Portar registre escrit.
- Gestió de les màquines de fotocòpies i enquadernació.
- Revisar l'estat dels lavabos del centre (paper wc i sabó).
- Preparar llistats menjador.
- Obrir i connectar ordinador megafonia.
- Obrir i tancar les portes de l'escola.
- Atendre el telèfon.
- Rebre els missatgers de correus.
- Atendre proveïdors, posar el segell quan sigui necessari.
- Passar llistats al menjador.
- Portar el control del material i anar-se coordinant amb la secretària i/o amb l'administrativa de l'AMPA.
- Regar els arbres de l'hort, jardineres escola, racó d'herbes aromàtiques).
- Repartir circulars, Portaveus i programes pels alumnes.
- Vetllar pel manteniment de l'escola i passar incidències a l'aplicatiu d'Amersam (IMPAK)
- Tenir control de les claus de l'escola.
- Atendre les funcions del Pla d'emergència.
- Portar papers administratius a l'Ajuntament, correus..., quan sigui necessari.
- Ajudar en l'ordre de l'alumnat als passadissos.
- Fer petit bricolatge, quan sigui necessari.
- Atendre i rebre les sol·licituds i documents de preinscripció.
- Ajudar en la preparació dels espais com el menjador quan fem algun acte de l'escola.
- Revisar els objectes i roba perduda i, si té nom, fer-la arribar al seu propietari.





- Quinzenalment recollir els contenidors de paper i cartró de tota l'escola.
- Gestionar la recollida de taps solidaris.
- Gestionar la recollida de roba, aliments... de les campanyes que participi el centre.
- Destruir la documentació necessària.

13.2.2 FUNCIONS DEL TÈCNIC EN EDUCACIÓ INFANTIL

És el/la treballador/a que col·labora amb els/les mestres-tutors/es de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al/a la tècnic/a d'educació infantil:

- Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnat pautades pel mestre/a tutor.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.

El/la tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al Consell Escolar.

El/la tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies sempre amb la presència del tutor/a.

Jornada i horari:

La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil a l'escola és de 37.5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores.

La jornada laboral es distribuirà de la manera següent

- 25 hores d'atenció directa a l'alumnat.





- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...

5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i la finalització de la jornada escolar o en tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.

- 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externes.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professional. El pla de treball del Tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.

13.2.3 FUNCIONS DE L'AUXILIAR D'EE (VETLLADORS/ES)

Correspon a l'auxiliar d'EE:

- Ajudar a l'alumnat amb NEE en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...)
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu.

La jornada laboral és de 37.5 hores, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats de l'alumnat i a l'horari de funcionament del centre.

14. PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

14.1 PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

El responsable és el coordinador de riscos laborals i el director/a. Veure el Pla d'Emergència del centre a l'annex.



C/ Borges del Camp, 2 43203 Reus



e3007105@xtec.cat



977 315 110 77





El personal docent i no docent està obligat a participar en els simulacres, així com qualsevol persona que es trobi al centre educatiu en aquell moment.

14.2 CONTROL I VIGILÀNCIA

Els punts de risc potencial, com la caldera de calefacció i l'armari de comptadors, hauran de romandre tancats amb clau. D'altra banda caldrà tancar les claus de gas de la cuina. Cal tenir present els armaris amb diferencials de la sala d'informàtica.

El/la conserge verificarà i informarà periòdicament al Director de qualsevol deficiència o anomalia detectada respecte a les normes de control i vigilància.

Qualsevol avaria o anomalia estructural de l'edifici escolar observada per qualsevol membre de la Comunitat Educativa ha de ser comunicada a la persona responsable (conserge), el qual ho comunicarà d'immediat a Direcció, per derivar-ho al servei de manteniment de l'Ajuntament de Reus i/o a la Secció d'Obres i Manteniment del Departament d'Educació.

15. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Per a la gestió acadèmicoadministrativa el centre utilitza el ESFER@, que el Departament posa a la nostra disposició.

Cal mantenir actualitzades les dades, ja que el Departament n'extreu periòdicament dades sobre matrícula de l'alumnat, la llengua en què s'imparteixen les matèries, informació sobre l'atenció a la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels professors.

16. GESTIÓ ECONÒMICA

Cal assegurar, en l'àmbit escolar, una total transparència en el tema econòmic.

El secretari/a i el director/a de l'escola tenen el deure de presentar anualment o quan correspongui el rendiment de comptes preceptiu (control, justificació, pressupostos,...). Les despeses que es puguin ocasionar amb càrrec al fons de l'Escola sempre han de





tenir la conformitat del Director, segons estipula la normativa vigent. Les despeses han de ser totes justificades i sempre d'acord amb una necessitat escolar.

Les àrees de gestió econòmica són bàsicament dues:

1.- Gestió, control i comptabilitat dels conceptes pressupostaris. La comptabilitat ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del Centre i per això totes les operacions comptables es recolliran en el llibre de comptes corrents (un llibre per a cada compte corrent obert amb una entitat financera) i en el llibre de caixa (per anotar-hi els ingressos i pagaments en efectiu de diari).

2.- Gestió, control i comptabilitat dels conceptes extra pressupostaris. La comptabilitat del Centre ha de recollir també tots els moviments de determinades transaccions econòmiques en les quals el Centre actua únicament com a intermediari, de manera que els cobraments i pagaments no representen ni ingressos ni despeses reals per al centre, com per exemple colònies, excursions, viatge de fi de curs,...

El secretari/a del centre pot emetre certificats dels pagaments que han efectuat les famílies per justificar-ho davant del jutjat. Només es lliurarà un certificat per trimestre. Per tal d'agilitzar el procediment, és necessari que la família indiqui les activitats i les dates en què s'han efectuat.

17. DISPOSICIONS FINALS

17.1 COMPLIMENT DEL REGLAMENT. OBLIGACIÓ DE CAIRE GENERAL

Aquesta Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és d'obligat compliment a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar.

Aquesta obligació fa referència a totes les instàncies que estan implicades en l'Escola Montsant .

Si alguna de les decisions aprovades, no estan d'acord amb la legislació vigent, resulta evident que s'ha d'acatar el que dictamina la normativa.





17.2 CONEIXEMENT DE LA NOFC I PUBLICITAT

Les NOFC, com a tot document obligatori de l'Escola, ha de tenir la divulgació total o parcial suficient per aconseguir la seva implicació decisòria dins l'àmbit escolar.

L'interès col·lectiu o individual de qualsevol membre de La Comunitat Escolar haurà de ser atesa de la manera més pràctica. Les consultes sobre interpretacions del seu articulat seran contestades per la Direcció del Centre, altres membres de l'equip directiu o professor que estigui assabentat de la qüestió preguntada.

L'exemplar d'aquestes NOFC, restarà exposat a la web de l'Escola, per a la seva difusió i consulta.

17.3 MODIFICACIONS

La Normativa d'Organització i Funcionament dels Centres és com a eina de consulta, determinació i guia de tota la Comunitat Educativa, és un document de vigència real. És evident que les circumstàncies han d'obligar a adaptar-lo quan calgui. Si es fa precisa aquesta modificació, l'equip directiu proposarà al Consell Escolar aquest canvi, una vegada aprovat pel Claustre. Les propostes que es rebin per part d'algun col·lectiu o membre de la Comunitat Escolar del Centre sobre alguna modificació seran estudiades per l'equip directiu i portades a la deliberació del Claustre per a la seva aprovació, si escau. Una vegada superat aquest tràmit, el President del Consell Escolar ho posarà a l'ordre del dia de la més immediata reunió del Consell Escolar, que dictaminarà sobre la procedència del canvi sol·licitat.

Es faran revisions i adaptacions periòdiques d'aquest document.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), poden ser modificades pel Pla de contingència i el Pla d'obertura del centre, tenint en compte la normativa de seguretat publicada en cas de pandèmia de COVID-19.

Versió	Comentaris
--------	------------





2.2/2021	Aprovat i revisat pel Claustre del dia 20 de gener de 2021 Aprovat pel Consell Escolar el dia 25 de gener de 2021
-----------------	--

