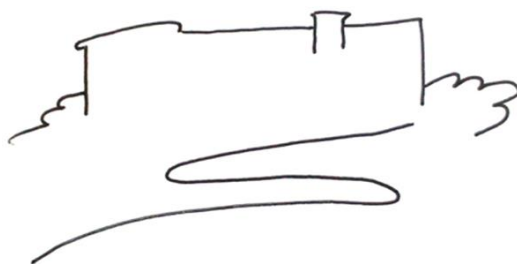


# NOFC

## LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



ESCOLA MONTJUÏC GIRONA

Setembre 2022

0. INTRODUCCIÓ	4
1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	5
1.1. Òrgans Unipersonals	5
1.1.1. Direcció	5
1.1.2. Cap d'Estudis	6
1.1.3. Secretari	7
1.1.4. Encàrrecs de funcions de coordinació o especialització adients a les necessitats del centre.	8
1.1.4.1. Coordinació Educació infantil i primària	8
1.1.4.2. Coordinació Serveis Digitals	8
1.1.4.4. Coordinació Riscos Laborals	9
1.2. Òrgans Col·legiats	9
1.2.1. L'equip Directiu:	9
1.2.2. L'equip docent o claustre de mestres:	9
1.2.2.1. Funcions	10
1.2.2.2. Funcionament del claustre.	10
1.2.3. El consell escolar	10
2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	12
2.1. Agrupació d'alumnes	12
2.2. Formació d'equips docents:	12
2.3. Horari i calendari	12
2.4. Atenció a la Diversitat.	13
2.5. Garantia de la globalitat de l'acció educativa.	13
2.6. Tutories i guies	13
2.7. Mini-mestres	14
2.8. Entrevistes	15
2.8. Pas des de la Llar Infantil	15
2.9. Pas a Secundària	15
2.10. El treball de l'equip docent	16
2.11. Drets i deures de mestres, alumnes i famílies	16
2.12. Recursos materials	16
2.12.1. Mobiliari i Material:	16
2.12.2. Ús de les instal·lacions escolars:	16
2.12.3 Llibres de text i material didàctic	
2.21.4 Material informàtic	17
2.12.5. Recursos funcionals	17
2.12.5.1.Sortides , excursions i colònies.	17
2.12.5.2. Activitats complementàries i extraescolars	17
2.13. Menjador escolar	
2.14. Estratègia digital de centre	
2.15 Comissió TAC/Digital	19
3. ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS	18
3.1 Qüestions normatives generals.	
3.2 Intervencions educadores, mesures correctores i sancions.	18

3.3. Entrades i sortides	19
3.4. A l'aula	19
3.5. Al pati	19
3.6. Lavabos	20
3.7. Substitucions de mestres	20
3.8. Centre de pràctiques	21
4. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	21
4.1. Targetes de comportament	21
4.3. ESCOLA I FAMÍLIA	23
4.3.1. AMPA	23
4.3.2. Acollida a les noves famílies	23
4.3.3. Reunions de grup	
4.3.4. Reunions amb les famílies	23
4.3.4. Participació en activitats escolars	24
4.3.5. Difusió d'activitats: web / correu @	24
4.3.6. Carta de compromís	<b>Error! No s'ha definit el marcador.</b>

# 0. INTRODUCCIÓ

Les NOFC de l'Escola Montjuïc és un document que recull els aspectes organitzatius i de funcionament del nostre centre i els recursos humans, materials i funcionals de l'escola.

Les NOFC descrita en aquest document substitueix i actualitza la passada edició.

Aquesta normativa aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per a fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual que desenvolupa el projecte de direcció.

Tot el text de les NOFC són una concreció de la legislació actual en matèria d'Educació, des de la Llei d'Educació de Catalunya del 2009 fins a les últimes normatives publicades sobre l'escola inclusiva i l'avaluació.

Respecte la normativa en el marc de la pandèmia COVID19 apareguda fa dos anys, actualment fa referència només a aspectes de recomanacions per evitar contagis i l'ús de les mascaretes en el transport públic. En tot cas, si calgués una normativa més restrictiva, es tornaria a detallar en el protocol d'actuació sota les directrius del Departament de Salut i Ensenyament.

# 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

Seguint els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, es determinen les següents competències i composició dels òrgans de govern i de coordinació, segons si són unipersonals o col·legiats. Les funcions que s'esmenten són les incloses en el Decret 102/2010, sobre l'autonomia dels centres educatius.

## 1.1. Òrgans Unipersonals

### 1.1.1. Direcció

Funcions de la direcció:

- a) Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats de l'Administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- d) Elaborar, amb caràcter anual en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.e) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa. Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar els acords que es produeixin.
- g) Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- h) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- i) Designar el cap d'estudis, el secretari i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- j) Vetllar pel compliment de les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- k) 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 tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.

l) Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

m) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.

n) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.

Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

### 1.1.2. Cap d'Estudis

Funcions de Cap d'Estudis:

a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

b) Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i l'AMPA. Coordinar les relacions amb les serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir la direcció en cas d'absència.

d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte educatiu de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb la normativa vigent.

f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.

f) Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.

g) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i formació del professorat que es desenvolupin en el col·legi, quan s'escaigui.

Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 1.1.3. Secretari

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i realitzar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives de col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau de la direcció.

d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la direcció.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

#### 1.1.4. Encàrrecs de funcions de coordinació o especialització adients a les necessitats del centre.

A més de l'equip Directiu, l'escola compta amb uns càrrecs nomenats per la direcció que coordinen diversos aspectes del centre:

##### 1.1.4.1. Coordinació Educació infantil i coordinadors de cicle a primària.

Els coordinadors vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui.

##### 1.1.4.2. Coordinació Serveis Digitals

a) Proposar l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

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'Educació.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació en aquest tema.

e) Fer-se càrrec de l'espai web del centre: el disseny, actualització i seguretat de la informació que conté.

Aquelles altres que la direcció li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

#### 1.1.4.3. Coordinadora diversitat.

- Planificar les actuacions de l'EAP
- Coordinador les reunions amb serveis externs
- Coordinar la CAD

#### 1.1.4.4. Coordinació Riscos Laborals.

El centre compta amb una persona coordinadora de Riscos Laborals i té elaborat el Pla d'evacuació i/o confinament del centre en cas d'emergència, a més d'altres funcions que li corresponen segons la legislació vigent.

#### 1.1.4.5. Coordinadora llengua anglesa.

- Preparar prèviament les reunions d'aquests àmbits o àrees que fem amb tot el claustre.
- Prendre acte de les reunions i els acords presos.
- Supervisar que les programacions estiguin penjades i compartides.

#### 1.1.4.6. Coordinadora valors cívics.

- Preparar prèviament les reunions d'aquests àmbits o àrees que fem amb tot el claustre.
- Prendre acte de les reunions i els acords presos.
- Supervisar que les programacions estiguin penjades i compartides.

#### 1.1.4.7. Coordinadora medi.

- Preparar prèviament les reunions d'aquests àmbits o àrees que fem amb tot el claustre.
- Prendre acte de les reunions i els acords presos.
- Supervisar que les programacions estiguin penjades i compartides.

## 1.2. Òrgans Col·legiats

### 1.2.1. L'equip Directiu:

a) Serà nomenat per la direcció d' entre els professors amb destinació al centre.

b) Treballarà de forma coordinada amb la resta d'òrgans directius seguint les instruccions de la direcció.

c) Els membres de l'Equip directiu cessaran a la fi del seu mandat o amb la cessió de la direcció, o a proposta d'aquesta.

d) Elaborar la Programació General del centre, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció amb la participació del Claustre de mestres.



- e) Elaborar la Memòria anual del Centre.
- f) Programar i fer el seguiment de les activitats docents del centre, en col·laboració amb el Claustre de mestres.
- g) Garantir l'adequat compliment de la Llei de normalització lingüística de Catalunya en l'àmbit del centre.
- h) Presentar la Programació General del Centre al Consell Escolar a l' inici de curs, per tal que aquell pugui valorar-la i, si s'escau, aprovar-la.

### 1.2.2. L'equip docent o claustre de mestres:

Segons la Llei d'Educació 12/2009, el claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

#### 1.2.2.1. Funcions

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.
- i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

#### 1.2.2.2. Funcionament del claustre.

- a) El claustre es reuneix una vegada cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- b) La secretaria del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

### 1.2.3. El consell escolar

Les funcions previstes a la Llei d'educació de Catalunya 12/2009 són:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Durant el mes de novembre dels anys parells es duen a terme en els centres educatius les eleccions per a la renovació dels consells escolars, acció que comporta l'accés de moltes persones de la comunitat educativa als recintes dels centres educatius.

En el cas de la substitució de representants de mestres, tal i com marca la normativa, afegim un punt a les NOFC d'aquest curs en el que es descriu que ha estat proposat aquest lloc als mestres de l'escola que estan al centre durant tot el curs escolar. En aquest cas, es presenten com a úniques candidates la Sra Sandra Brengaret Caixàs i la Sra Carme Casassa Font. La resta del claustre està d'acord amb la proposta i queda adjudicat l'ocupació d'aquestes representants de mestres que faltaven per aquest curs.

Per tant, la composició del Consell Escolar per aquest curs 2022-2023 queda de la següent manera:

- Directora : Imma Cortada
- Cap d'estudis: Agnès Cabarrocas
- Secretària del centre: Carme Peña
- Representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre: Eva Palau
- Representants de mestres: Josep Barneda, Teresa Palomeras, Sandra Brengaret, Carme Casassa i Anna Alvarado
- Representant de l'AMPA: Presidenta Cristina Forga.
- Representants de mares i pares: Artur Moreno, Laia Descals, Anna Figuerola i Anna Planas
- Representant del personal d'administració i serveis: Pere Cervera

## 2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

### 2.1. Agrupació d'alumnes

Els alumnes es divideixen en les etapes d'Educació Infantil i Primària. Pel que fa a l'Educació infantil, estan dividits en tres grups (P3, P4 i P5) segons les edats i nivell maduratiu, seguint les prescripcions del Departament d'Educació. La ratio aprovada per Ensenyament a P3 aquest curs és de 20 alumnes

Els alumnes de Primària s'agrupen en sis cursos o grups, de 1r a 6è. El nombre d'alumnes per cada grup és de 25, amb les excepcions que pugui haver-hi a proposta de la Comissió d'escolarització de la ciutat.

### 2.2. Formació d'equips docents:

Els mestres del claustre s'assignaran a diferents cursos i àmbits segons on desenvolupin la seva tasca educativa. L'adscripció dels mestres serà feta per la direcció del centre en funció dels elements següents:

Primer: Les necessitats del centre, determinades per l'aplicació del seu Projecte Educatiu, projecte de Direcció i Pla General Anual, i les característiques dels diferents grups.

Segon: La distribució equitativa de la càrrega de treball entre tots els membres de l'equip docent.

Tercer: L'especialització, titulació i habilitats del professorat a fi d'adequar la tasca encomanada a les possibilitats de cadascú.

### 2.3. Horari i calendari

A fi de unificar el calendari i sempre que sigui possible es mirarà de seguir la proposta que el CEM faci per a les escoles de la ciutat, que serà aprovat pel consell escolar.

Horaris dels alumnes: La distribució setmanal per àrees d'aprenentatge de l'horari lectiu dedicat a l'ensenyament reglat es farà d'acord amb les Orientacions establertes a la normativa vigent. Per a la seva consulta cal adreçar-se al pla anual de centre del curs corresponent.

A part de l'horari lectiu es poden programar activitats complementàries o extraescolars, que seran de caràcter voluntari i sense discriminació o modificació de l'horari lectiu o de calendari escolar per aquell alumnat que no hi participi.

Horaris del professorat: El professorat té el seu horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que és de 37,5 hores.

La distribució d'aquestes hores és la següent:

- Docència
- Reunions (claustre, coordinació, avaluació, Consell Escolar, comissions...)
- Activitats relacionades amb la tutoria dels alumnes (entrevistes, documentació...)
- Activitats de formació
- Col·laboració en activitats complementàries i extraescolars.
- Altres activitats relacionades amb la docència (preparació, correccions, formació o reunions fora del centre)

Els càrrecs directius i de coordinació dediquen una part del seu horari lectiu a la realització de tasques directives i de coordinació, a més de les no lectives previstes per la normativa vigent.

## 2.4. Atenció a la Diversitat.

En el marc de l'escola inclusiva i el que preveu el Decret 150/2017 de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, a la nostra escola l'atenció a la diversitat és un dels eixos claus del projecte pedagògic. Entenem la diversitat com la totalitat de característiques diferents de l'alumnat i les mesures d'intervenció, ja siguin universals específiques, intensives, es faran sempre dins l'aula.

El treball de l'equip docent tindrà un espai on s'analitzaran i acordaran mesures per a casos concrets que els mestres proposin.

La persona responsable de la coordinació de Diversitat farà un seguiment dels casos conjuntament amb tot l'equip de mestres i la col·laboració de l'EAP.

## 2.5. Garantia de la globalitat de l'acció educativa.

Tot i que en una mateixa aula o nivell hi intervenen diverses persones es garantirà una única línia docent a tota l'escola a través de la coordinació de tot l'equip docent

## 2.6. Tutories i guies

L'acció tutorial és un aspecte important del projecte pedagògic del centre. El treball en els pilars d'aprenentatge per fer l'alumnat competent tindrà un acompanyament, sempre que la disponibilitat de plantilla ho permeti, d'una persona tutora-guia, que acompanyarà la persona tutora i l'alumnat del grup en el seu procés d'aprenentatge.

## 2.7. Mini-mestres

En el marc del projecte educatiu del centre, en el que l'alumne és el centre de l'aprenentatge, entenem que la seva implicació en l'organització i funcionament del centre també és un valor important: en definitiva treballem per tenir alumnes ACTIUS , RESPONSABLES I AUTÒNOMS.

Més enllà dels "típics" encàrrecs i responsables de diferents temes d'aula: data, assistència, pissarra, persianes i finestres, secretari-missatger... també cal tenir en compte els aspectes comentats en aquest document quant a la participació dels alumnes també en la neteja de l'aula, i la cura en l'ordre de l'espai de material comú.

### **MINI-MESTRES D'AULA**

A cada grup classe hi haurà dos mini mestres, cada setmana es canviaran, de manera que tots els alumnes vagin ocupant aquesta responsabilitat en el grup.

Els mini-mestres estaran ubicats en una taula més gran presidint l'organització d'aula.

Funcions:

- Responsables de la gestió i organització d'aula fent extensiva aquesta responsabilitat a la resta del grup.
- Passar llista d'assistència / menjador
- Responsables de tenir cura de la neteja i ordre de la classe fent extensiva aquesta responsabilitat a la resta del grup.
- Responsable de la gestió de conflictes entre alumnes del grup classe.
- Recollir peticions dels alumnes, dubtes i suggerències.
- Vetllar i preocupar-se per el benestar emocional personal i grupal.
- Presa de decisions amb la finalitat de millorar tot el que tingui a veure amb el benestar del grup.
- Control del temps i avís de canvi d'activitats segons horari.

- Vetllar perquè hi hagi un clima de treball agradable mantenint un to de veu discret per treballar a gust ( ús de la campaneta )

Els MINI-MESTRES DE SISÈ tindran a més les responsabilitats i funcions següents:

Els minimestres de sisè seran els responsables de donar la benvinguda a la setmana a tota l'escola a través d'una gravació que se sentirà pel fil musical a primera hora del matí. Durant aquella ,la resta dels dies entrarem escoltant la música que hauran escollit.

## 2.8. Entrevistes

És important mantenir una relació fluida i constant amb les famílies, perquè no es pot entendre el procés educatiu sense aquesta coordinació i comunicació.

L'esquema de l'entrevista amb les famílies tindrà en compte els següents aspectes:

- Context familiar
- Context escolar
- Evolució d'aprenentatges
- Evolució relacional/grupal
- Acords i conclusions

L'horari d'entrevistes es proposa per als dijous al migdia, però serà adaptable i es faran segons la disponibilitat de cada mestre/a.

Les entrevistes amb les famílies es faran durant el primer trimestre. El llarg del curs, tan les famílies com els mestres poden sol·licitar altres entrevistes.

## 2.9. Pas des de la Llar Infantil

Durant el curs es farà una programació d'activitats que faciliti el coneixement i la relació entre els nens i nenes de la Llar amb els de l'educació infantil de l'escola. D'aquesta manera es treballarà de forma continuada la futura adaptació dels alumnes que provinents de la Llar facin P3 a l'escola. Per tal de coordinar el traspàs d'informació sobre aquells/es alumnes que provenen de la Llar Infantil de Sant Ramon Nonat (també al barri de Montjuïc, però no adscrita a l'escola), o d'altres escoles bressol de la ciutat es realitzarà una reunió entre les educadores de l'etapa 0-3 i les mestres de l'etapa d'Educació infantil de l'escola durant el mes de juny.

També a través de l'EAP es tindran presents les particularitats d'aquells alumnes que ho necessitin (dictàmens, nees, etc).

## 2.10. Pas a Secundària

Durant el mes de les preinscripcions un grup d'ex alumnes de l'escola que cursen 1er d'ESO a l'IES adscrit, realitzen una visita – explicació per als alumnes de 6è en la qual informen de les activitats, horaris, ambient, etc.- i atenen les preguntes que els nens i nenes els fan.

Paral·lelament es realitza una xerrada oberta a totes les famílies de CS en què la Direcció i Cap d'Estudis de l'IES fan una explicació del funcionament de l'institut. En aquest espai els pares i mares dels alumnes poden fer demandes, preguntes i suggerències.

Aquestes activitats es complementen amb unes Jornades de Portes Obertes a l'IES a la qual solen assistir les famílies dels alumnes que fan 6è a l'escola.

Pel que fa als docents, es realitza una reunió de traspàs durant el mes de juny a la qual assisteix el tutor/a dels alumnes de 6è, la Cap d'Estudis i Direcció de l'escola, la mestra d'EE i per part de l' IES, la mestra d'EE, la coordinadora d'ESO i la Coordinadora de Primers d'ESO. En aquesta reunió es concreten les mesures a prendre o a tenir en compte dels alumnes que aniran a l'institut.

## 2.11. El treball de l'equip docent

Per tal de facilitar que els mestres puguin treballar en equip es programen una sèrie de reunions i espais de contacte i intercanvi:

- Reunions pedagògiques de tot l'equip.
- Hores de coordinació setmanal entre tutors/es i tutors guies.
- Preparació dels actes conjunts i celebracions que es fan a l'escola.

## 2.12. Drets i deures de mestres, alumnes i famílies

El recull dels drets laborals i de participació en la comunitat educativa es recullen en el decret 39/2008 del 4 d'abril.

### 2.12. Recursos materials

#### 2.12.1. Mobiliari i Material:

El mobiliari i material escolar no fungible del centre està relacionat a l' inventari General del Centre. Quan algun element es faci malbé es donarà de baixa a l'inventari i es farà constar la causa de la baixa.

La formulació i mantenir actualitzat l' inventari és funció del/de la secretari/a. Les instal·lacions del menjador escolar constaran també a l' inventari.

La gestió i ús del material fungible serà conjunt de tot el centre. Hi ha dos espais habilitats de material per a ús de tothom. Als mestres els correspon la gestió i ús responsable, i des de l'equip directiu es tindrà al dia l'inventari i es faran les comandes oportunes.

#### 2.12.2. Ús de les instal·lacions escolars:

Podran sol·licitar el servei dels edificis escolars els membres de la comunitat escolar, altres centres docents de la localitat i les entitats legalment constituïdes per realitzar activitats culturals, artístiques o esportives.

Les sol·licituds d'utilització per part dels membres de la comunitat escolar es faran notificant a la direcció del centre.

Quan sigui l'Ajuntament del Municipi que utilitzi l'edifici escolar, n'hi haurà prou amb la simple comunicació, amb una antelació mínima de quinze dies quan es tracti de dur a terme activitats educatives, culturals, artístiques o esportives i amb un mes d'antelació quan es tracti d'altres tipus d'activitats. En tot cas, per als procediments d'urgència, caldran tres dies d'antelació.

Quan siguin entitats legalment constituïdes, i per dur activitats no directament relacionades amb l'acadèmica, faran la sol·licitud a través de l'Ajuntament seguint la normativa vigent per a la cessió d'espais públics.

En tots els casos d'utilització d'instal·lacions, el seu ús no interferirà en el normal desenvolupament de les tasques docents ordinàries del centre.

### 2.12.3 Llibres de text i material didàctic

La direcció vetllarà per la coherència i adequació en la selecció del material didàctic utilitzat al llarg del procés educatiu i pel seguiment d'una línia pedagògica coherent al llarg de tota l'escolarització. Pel que fa al material d'ús intern, les famílies pagaran una quantitat estipulada a començament de curs, per fer front a les despeses de reprografia i material fungible.

### 2.12.4 Material informàtic:

L'escola ofereix comptes Google Workspace (escolamontjuic.cat) per tal de poder donar millor resposta de comunicació i col·laboració entre docents i alumnat del centre.

#### CHROMEBOOKS:

El centre aposta per l'ús dels chromebooks per les opcions de control i gestió que aporten. L'accés a aquests recursos està condicionat a l'acceptació de la política d'ús per part de les famílies. Un cop acceptada, el centre subministrarà a cada alumne un compte d'usuari inclòs en la plataforma Google Workspace. Aquest compte serà personal i intransferible i es donarà juntament amb una contrasenya que permeti la seva privacitat. El control de les pàgines web a les que poden accedir els alumnes serà per part de la comissió TAC.

#### Condicions generals:

- Els nostres comptes de Google Workspace constitueixen un servei que l'escola proporciona als docents que hi treballen i a l'alumnat que cursa els seus ensenyaments reglats.
- Els comptes Google Workspace només podran ser utilitzats pel centre, docents i alumnat per tasques relacionades amb l'activitat educativa.
- Els comptes de Google Workspace seran, llevat d'excepcions, nominals i respondran sempre a una persona física, podent gestionar l'àlies per assignar altres direccions per càrrec o grup.
- Els correus dels docents es crearan amb el nom i el primer cognom, tot en minúscula, i el dels alumnes es crearan amb nom i les dos primeres lletres dels cognoms.
- Els usuaris o representants legals són responsables de totes les activitats realitzades amb els seus comptes d'accés i la seva bústia associada.
- És una falta greu facilitar i oferir accés al propi compte a persones no autoritzades; el compte és personal i intransferible.
- En cas que s'adverteixi un incompliment de les condicions esmentades sobre prestació del servei, el centre es reserva la potestat de bloquejar qualsevol compte de Google Workspace, fins i tot sense previ avís.

#### Condicions dels comptes dels/les alumnes:

- L'escola podrà donar d'alta comptes pel seu alumnat, per a això haurà de seguir el procediment que en el seu moment es determini.
- Cada alumne només podrà tenir un únic compte de Google Workspace de l'escola i el seu ús és exclusiu per a l'àmbit escolar i educatiu.
- Quan un alumne deixi d'estar matriculat a l'escola, s'eliminarà el seu compte.
- L'ús del compte ha de respectar, en tot moment, les normes de convivència del centre i el seu incompliment pot comportar la limitació d'accés a la mateixa.
- En el cas que hi hagi indicis que el compte d'un/a alumne/a es pugui veure involucrat en casos greus de disciplina com ciberassetjament, podran ser intervinguts, suspesos i/o supervisats per la Direcció i comissió TAC.

## NORMES D'ÚS DE LES TAULETES, CHROMEBOOKS I CHROMEBOOKS PROPORCIONATS PEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT PELS ALUMNES DE CICLE SUPERIOR.

- Aquest maquinari nominal, proporcionat pel Departament Ensenyament, serà utilitzat dins el recinte escolar exceptuant les situacions en què els tutors considerin oportú fer-ne ús a casa.
- L'escola es reserva el dret a condicionar el desplegament de les apps segons criteris pedagògics i l'edat dels alumnes.
- L'alumnat tindrà cura de col·locar el chromebook a l'armari al lloc que li pertoca ( segons numeració) i endollats al cable del carregador.
- Hem d'evitar al màxim els riscos de caigudes i trencaments.
- Cal evitar cops a les taules i moviments bruscos.
- No és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents a les que el professorat indiqui.
- El professorat retirarà l'ordinador o la tauleta quan se'n faci un mal ús.
- En cas d'accident involuntari el Departament valorarà, segons condicions, si se'n fa càrrec. Sinó ho assumirà l'escola.
- En cas de desperfecte o deteriorament intencionat d'un chromebook es valorarà a nivell de claustre la mesura sancionadora:

La LEC recull en diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

-Tenint en compte aquestes indicacions:

- Es pot demanar que la família o l'alumne es facin càrrec de pagar una quantitat econòmica si han estat responsables del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic deixat, tal i com faríem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors que ha proporcionat el departament sinó que és aquest mateix qui s'encarrega de fer-ne la substitució, no podem indicar que aquesta sanció econòmica correspon a reparacions, sinó a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat. A tall d'exemple, alguns dels desperfectes a considerar poden ser:

- Pantalla trencada
- Teclat trencat
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcasa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- Pèrdua de carregador

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

No es poden fer cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes



a posteriori.

No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat.

No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat als centres educatius d'ordinadors portàtils que són cedits a l'alumnat per al seu ús. En aquest context, es poden produir situacions de mal ús d'aquests equips a les quals s'ha de donar solució. La reparació o reposició dels ordinadors es realitza de forma automàtica un cop s'obre incidència a SAU i es proporciona tota la informació corresponent. Per tant, l'alumne i la seva família no han d'encarregar-se de la reposició de l'equip.

Tot i així, el mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a d'altres estris o instal·lacions dels centres.

- L'ordinador és una eina de treball. S'utilitzarà per ampliació de coneixements i ús escolar quan ho indiqui el docent.
- Les pàgines webs i aplicacions que es faran servir han de ser continguts educatius o eines educatives. No és permès l'accés a xarxes socials.
- El dispositiu haurà d'estar sempre en silenci, excepte si el docent indica el contrari.
- El fons de pantalla dels portàtils i altres elements personalitzables de l'ordinador i de les plataformes digitals han de ser adequats i respectuosos.
- L'ordinador no pot emmagatzemar material audiovisual de continguts inapropiats per l'edat de l'alumnat (violència, racisme, xenofòbia, pornografia....).
- Dins del recinte escolar no es podran descarregar pel·lícules, jocs, cançons o altres fitxers no relacionats amb continguts acadèmics, ni connectar-se a xarxes socials (Messenger, Instagram, Facebook, Tik tok...). Tampoc es permet la connexió a YouTube per escoltar música, a excepció d'indicacions del docent.
- D'acord amb la normativa vigent sobre els drets d'imatge, només es podran fer enregistraments d'aquelles activitats escolars que el professor/a autoritzi i d'aquell alumnat que els seus pares, mares o tutors legals hagin signat el permís per fer-ho. Per tant no es poden utilitzar la webcam per fer fotografies, ni enregistraments de membres de la comunitat educativa (professorat, personal d'administració i serveis, alumnat...)
- El centre, per mitjà dels responsables pertinents, podrà accedir als equips, en casos de sospita que aquests recursos són emprats per a exercir conductes contràries al reglament del centre.
- Tot usuari es compromet a utilitzar l'accés a internet d'una manera correcta, d'acord amb el que especifiqui la legislació vigent i evitant qualsevol actuació il·lícita que vulneri els drets o interessos de tercers.
- Tot usuari es compromet a mantenir una actitud i un llenguatge respectuosos en les comunicacions amb els altres usuaris, i a no transmetre o difondre opinions o continguts il·legals, difamatoris, ofensius o que atemptin contra els valors i la dignitat de les persones.

## 2.12.5. Recursos funcionals

### 2.12.5.1. Sortides, excursions i colònies.

Totes les sortides i excursions estaran contemplades en la Programació General de centre i hauran de ser aprovades pel Consell Escolar en la reunió d'aquest a principis de cada curs escolar.

A més dels mestres del grup que assisteix a la sortida, des de l'equip directiu s'organitzarà en cada cas l'acompanyament per part d'altres mestres, respectant la normativa pel que fa a ratios i acompanyants.

#### 2.12.5.2. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats extraescolars aniran a càrrec de l'AMPA de l'escola, amb aprovació del Consell Escolar del Centre. S'oferiran a tots els nens i nenes de l'escola i es realitzaran en les franges horàries dels migdies o de tardes.

### 2.13. Menjador escolar

El Menjador Escolar és un servei, no obligatori, que funciona a l'escola durant la franja horària del migdia per tal de donar atenció a tots aquells alumnes que en facin ús.

El servei és a càrrec del Consell Comarcal del Gironès que autoritza la gestió a l'AMPA de l'Escola Montjuïc i aquesta, coordinadament amb la Direcció de l'Escola, contracta una empresa per la organització de subministrament alimentari, de personal (cuineres) i de monitoratge.

El centre disposa d'instal·lacions de cuina amb tots els aparells necessaris i espai destinat exclusivament per a menjador. Hi ha dues cuineres que s'encarreguen d'elaborar els dinars i la neteja del menjador i la cuina.

La capacitat màxima de cada torn és de 100 places.

S'organitzarà l'espai de dinar al menjador per a tots els alumnes i mestres usuaris, en dos torns:

- De 12.30h a 13:30h: dinaran els alumnes d'Infantil , primer i sisè  
Els alumnes de sisè faran d'encarregats de taula i ajudaran als alumnes més petits
- De 13.45h a 14:30h: dinaran els alumnes de segon, cicle mitjà i cinquè

A partir de 195 usuaris s'incrementa un monitor de suport al servei.

Cada curs s'aprova un Pla de Funcionament del Menjador escolar específic.

### 2.14. Estratègia digital de centre.

Regint-nos amb la nova llei d'educació i amb un plaç de 3 anys, l'escola està elaborant l'Estratègia Digital de Centre (EDC) . És un document que recull totes les accions que es realitzen en un centre, i les que es realitzaran a mitjà termini, per aconseguir la màxima competència digital de l'alumnat, del professorat i del centre educatiu. Ha de tenir com a referent el Pla d'educació digital de Catalunya (PEDC), on s'indica la necessitat d'assolir la fita d'una societat digitalment competent, fent èmfasi en l'equitat i tenint en compte l'evolució del context social i tecnològic.

L'EDC té, bàsicament dues parts. Una primera part que és més estratègica (objectius, activitats, planificació, etc.), on es defineix on vol arribar el centre en l'àmbit digital. La segona part mostra la cultura digital, ja que és on es va recollint el que el centre ja té establert en aquest sentit.

## 2.15. Comissió TAC.

### **Comissió d'estratègia digital**

És l'equip encarregat de definir i implementar l'estratègia que vol seguir un centre en relació amb les tecnologies digitals, amb l'objectiu que l'alumnat, els docents i el centre assoleixi el nivell més alt possible de maduresa i competència digital des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Són funcions de la comissió d'estratègia digital:

- Dinamitzar la comunitat educativa, especialment els equips didàctics, perquè desenvolupi les línies d'acció acordades per la mateixa comissió.
- Traslladar les línies de treball acordades amb tota la comunitat educativa (alumnat, docents, famílies, PAS i Consell escolar).
- Elaborar l'EDC:
  - Triar la metodologia de diagnosi.
  - Fer i analitzar la diagnosi.
  - Determinar els objectius i planificar-los.
  - Determinar, planificar i fer un seguiment de les activitats per assolir els objectius.
  - Planificar i implementar la metodologia de seguiment i avaluació.
  - Recollir els protocols, procediments, instruccions, descripcions, etc. acordats, i documentar-los i recollir-los en un únic espai accessible.

### **Coordinació d'informàtica**

Disposarà de la reducció d'hores que contempli la normativa pel seu càrrec. En cas que la normativa no contempli cap reducció, el centre el dotarà amb hores d'horari fix de permanència al centre, en funció de les possibilitats.

Controlarà els equipaments informàtics del centre, i definirà les directrius pedagògiques i logístiques dels equipaments informàtics d'acord amb el Pla TAC del centre.

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica de Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Realitzar aquelles altres tasques que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

# 3. ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS

## 3.1 Qüestions normatives generals.

- Els/les alumnes col·laboraran en el funcionament i gestió diària de l'escola assumint totes les responsabilitats encomanades.
- Els/les alumnes han de portar roba esportiva els dies que fan educació física.
- En el cas que el tutor ho demani, tots els alumnes han de tenir una bata o peça de roba vella (camisa dels pares, ...) per posar-se quan l'activitat ho requereixi.
- Si un alumne/a ha de sortir del recinte escolar esporàdicament en hores d'horari escolar, serà indispensable una justificació dels pares o tutors. En cap cas un/a alumne pot sortir del centre en horari escolar per assistir a qualsevol altra activitat.
- Qualsevol falta d'assistència s'ha de justificar el més aviat possible (de paraula, per escrit, o telèfon).
- Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent: Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Una autorització on es sol·licita a la direcció del centre educatiu l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que consta en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritza l'administració als professionals del centre.
- L'escola vetllarà per uns hàbits saludables i és per això que triarem fruita o menjar saludable abans que bolleria industrial.
- S'estipulen dos dies de fruita setmanals ; dimarts i dijous.
- Per la celebració dels aniversaris es farà a dins l'aula just abans de sortir del pati o en algun moment que el tutor trobi oportú. Es canta la cançó d'aniversari i es fa un detall fet pel grup classe.
- Excepte casos excepcionals pactats entre tutor i família no està permès portar cap tipus de material que no sigui escolar. Si es porta es requisarà aquest material i es tornarà quan el mestre ho consideri oportú.
- És responsabilitat de tothom mantenir l'escola neta i ordenada.

## 3.2. Intervencions educadores, mesures correctores i sancions.

- El/la mestre/a que ha presenciat l'incompliment ho comunicarà al tutor/a i guia que prendran les mesures que cregui més adequades.
- En cas que la falta es consideri greu es comunicarà també a la direcció del centre per acordar el tractament de la falta comesa.
- El/la tutor/a comunicarà a la família la falta i la repercussió d'aquesta. Aquesta comunicació es farà des del canal que aquest/a consideri més adient (mail, trucada telefònica, trobada presencial o telemàtica)
- En el cas que la falta es repeteixi sovint per part de l'alumne/a es farà un seguiment més acurat amb el/la tutor/a i, si es considera, amb la direcció.

- Les mesures correctores i sancions les decidirà el/la tutor/a amb el coneixement i aprovació de la direcció del centre.
- Les mesures correctores i sancions sempre seran de caire educatiu i es potenciarà la reflexió, el reconeixement de la falta comesa i les respostes que se'n deriven.
- El tipus de sanció s'enfocarà preferiblement de forma constructiva i per tant es fomentarà el treball social ( treball de tasques de millora a l'escola ) que consensuaran el/la tutor/a i el/la conserge amb el coneixement de la direcció.
- L'escola no es fa responsable dels objectes personals dels alumnes, per tant, no es preveu en les mesures correctores la restitució econòmica dels danys d'objectes personals.
- Si la falta és intencionada i ha provocat el deteriorament material escolar d'un objecte es valorarà a nivell de claustre la mesura sancionadora.
- Excepte casos excepcionals pactats entre tutor i família no està permès portar cap tipus de material que no sigui escolar. Si es porta es requisarà aquest material i es tornarà quan el mestre ho consideri oportú.
- Si un alumne fa un ús inadequat del compte de correu electrònic del domini de l'escola, se li bloquejarà.

### 3.3. Entrades i sortides

Es demana puntualitat per part de tots els membres de la comunitat educativa : pares i mares, alumnes, mestres i PAS. Les portes d'entrada a l'escola s'obriran 10 minuts abans i es tancaran 5 minuts després de les 9h o les 15h i un quart després de l'hora de sortida a la tarda. Les portes per entrar dins l'edifici escola s'obriran 5 minuts abans de les 9h / les 15h.

En cas de retard, els alumnes de Primària o les famílies d'Infantil ompliran un full de justificació de retard que caldrà signar per part de les famílies. Als alumnes amb 3 retards o absències reiterades se'ls donarà una notificació per a la família i se'ls convocarà des de la direcció per prendre les mesures pertinents. En cas de retard de recollida de l'alumne, caldrà que els pares vinguin a buscar el seu fill al despatx.

L'horari d'entrada i sortida és a les 9 i a les 16,30. En aquestes hores d'entrada i sortida de l'escola hi haurà les tres portes obertes. Al migdia, pels alumnes que no es queden a menjador, es sortirà i entrarà per la porta principal

Cal respectar l'horari escolar i no romandre al centre en hores fora del qual cap professor pot ser-ne responsable. Cal marxar del recinte escolar abans que el conserge tanqui la porta.

Les famílies d'infantil poden acompanyar als seus fills fins davant la porta d'entrada a infantil.

Els alumnes de primària podran entrar per la porta del porxo.

Els germans grans poden entrar i acompanyar els germans més petits, si així ho desitgen.

La circulació pels passadissos i escales es farà de forma ordenada i parlant amb normalitat.

A la tarda, a la sortida de l'escola, els alumnes d'infantil seran entregats en mà a les persones que els venen a buscar. Els alumnes de cicle inicial baixaran al porxo i avisaran al mestre de referència quan vegin la persona que els ve a buscar. En el cas dels alumnes de cicle mitjà i cicle superior podran sortir sols si tenen l'autorització de les famílies que els poden esperar a l'exterior de l'escola.

En cas de pluja, els pares/mares o tutors/es dels alumnes d'Educació Infantil recolliran els nens i nenes al hall infantil.

### 3.4. A l'aula

Els mini-mestres són els encarregats de gestionar el funcionament de l'aula durant tota una setmana: conflictes, ajuts durant les tasques, suport als companys, ordinadors, pissarres, finestres, material, neteja, ordre general, plantes ...

Abans de plegar s'han de recollir les coses i a la tarda pujar la cadira damunt la taula.

S'han de deixar ordenats els espais de l'escola que s'utilitzin.

Els minimestres també tenen la responsabilitat de revisar que els chrombooks hagin quedat ordenats i ben carregats a dins l'armari.

### 3.5. Al pati

-Els/les alumnes no poden quedar-se a les classes ni als passadissos si no és acompanyats de mestres.

-L'organització dels patis es farà en funció de les directrius que en cada moment decideixi l'equip de mestres.

-Els dies de pluja cada mestre es farà responsable del grup on estava fent classe, abans de l'hora del pati. Per a poder esmorzar i anar al lavabo, els mestres s'organitzaran en torns. Al porxo hi podran baixar els alumnes de cicle inicial amb el seu/la seva mestre/a corresponent.

-Jugarem a pilota a les pistes, i deixarem els altres espais lliures.

-Les pales i les galledes són per a la sorra i s'han de recollir quan s'acaba el pati.

-Quan s'acaba el pati, els alumnes aniran al lavabo a rentar-se les mans, i aniran entrant ordenadament a les aules.

-La Programació General Anual preveurà els torns de vigilàncies de pati i les possibles incidències que hi hagi. (Substitucions, sortides...)

- Els alumnes d'infantil tenen la seva zona de pati.

- Els alumnes de primària tenen dos zones de pati que aniran alternant; zona de davant ( quatre grups) zona bosquet ( dos grups)

- A la zona de davant, concretament al porxo, hi ha jocs per la sorra, per les pistes.. els alumnes ho podran agafar lliurement i fer-se responsable de la devolució d'aquests jocs un cop s'acaba el pati.

- A la zona del porxo també hi ha habilitada una biblioteca a on hi ha llibres i contes que podem fer servir tots els alumnes tant a l'hora del pati com a l'hora de menjador.

### 3.6. Lavabos

El treball d'autonomia i responsabilitat que inclou tots els aspectes del dia a dia de l'escola, també tindrà en compte un ús responsable dels lavabos. Es donarà confiança als alumnes perquè facin ús del lavabo quan ho necessitin, i que en tinguin cura tant de la neteja, com de l'ordre.

Vigilarem l'ús excessiu de paper, tant de vàter com d'eixugar mans. El conserge s'ocuparà de reposar el paper de vàter i el paper d'eixugar mans.

A tots els lavabos hi ha assecadors d'aire per eixugar les mans i reduir d'aquesta manera el consum de paper.

El paper de water es troba ubicat a l'entrada dels lavabos així de poder garantir un ús adequat i sostenible.

### 3.7. Substitucions de mestres

A començament de curs i segons els horaris lectius i no lectius de cada mestre/a s'elaborarà un quadre de substitucions per cobrir aquells mestres que per malaltia o absència justificada no assisteixin al centre.

Es tindran en compte les hores de treball personal i coordinació, a més de les tasques que desenvolupin els mestres en cada franja horària.

En tot cas des de l'equip directiu s'ajustarà el quadre de substitucions en funció de cada situació.

### 3.8. Centre de pràctiques

L'escola s'ofereix a les universitats que formen futurs mestres, perquè hi puguin completar la seva formació.

Cada inici de curs escolar es decidiran quins nivells o mestres desitgen tenir practicants per tal de fer la corresponent oferta.

## 4. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

### 4.1. Targetes de comportament

En el marc del treball de l'autonomia i la responsabilitat, les faltes de comportament es regularan a través de les targetes de comportament:

L'objectiu de l'ús d'aquestes targetes és:

- Millorar la convivència entre els alumnes
- Reduir les situacions de conflicte.
- Reconeixement i reflexió davant l'error.
- Responsabilitat de les accions fetes.
- Reconeixement de les bones conductes.
- Participació, implicació i suport de la família per resoldre aspectes de conducta a millorar.

Funcionament:

- Aquestes targetes es fan servir des de P3 a sisè.
- És important que doni la targeta el tutor de l'alumne. En cas de ser un especialista o mestre de vigilància de pati, informará al tutor del que ha passat.
- És important que els nens coneguin molt bé les normes i situacions en què es dona una targeta o una altre.

- És important que el tutor a la reunió de pares i a les entrevistes parli del funcionament de les targetes de comportament.
- És important que la família col.labori i entengui les targetes de comportament com una eina positiva i eficient per potenciar bones conductes i reduir les negatives.
- El tutor o mestre serà flexible a l'hora d'administrar les targetes als seus alumnes. Òbviament s'intentarà reduir l'ús de targetes vermelles i grogues.
- És important poder donar una targeta verda a poc temps de què l'alumne n'hagi rebut una de vermella o groga. El que volem és reduir els comportaments no desitjats però sobretot potenciar i premiar les bones conductes.
- És important que es treballi a nivell de grup classe el motiu pel qual es dona una targeta. Aprofitar l'ocasió per repassar les normes de convivència de l'escola.
- Sempre que el mestre ho consideri oportú es donarà la targeta amb el consens del grup. El missatge de la targeta es descriu a nivell grupal: *Això que has fet no ens agrada gens, això que has fet no ens agrada, això que has fet ens agrada molt*



## TARGETA VERDA

Es dona a l'alumne quan aquest fa alguna acció o comportament admirable. Es reconeix davant del grup una bona conducta. Es premien actituds de cooperació i ajuda dins el grup, actituds d'empatia cap a un company, una aportació positiva per la dinàmica d'aula, una acció voluntària...

Aquesta targeta és una targeta positiva per tan l'alumne la porta a casa, explica el motiu pel qual se li ha donat i se la queda.



## TARGETA GROGA

Es dona a l'alumne en cas de falta lleu.



Entenem per falta lleu;

Deixar-se material a casa, no portar els deures, arribar tard a classe, cridar o córrer per l'aula, molestar reiteradament, contestar amb impertinència..

Aquesta targeta és negativa per tan l'alumne la tornarà a l'escola un cop l'hagi ensenyat i n'hagi compartit els motius amb els seus pares.

Retorna signada pels pares.



## TARGETA VERMELLA

Es dona a l'alumne en cas de falta greu

Entenem per falta greu;

Agredir o insultar a un company.

Faltes de respecte greus cap a un company o un mestre.

Aquesta targeta és negativa per tan l'alumne la tornarà a l'escola un cop l'hagi ensenyat i n'hagi compartit els motius amb els seus pares.

Retorna signada pels pares.

Si hi ha una reiteració de targetes vermelles, es tractarà (tutors, equip directiu) el cas individualment per millorar el comportament i es demanarà a la família una reunió per parlar-ne.

Durant l'estona del servei de menjador s'utilitzen les targetes de comportament sota els mateixos criteris i amb la comunicació, coordinació i consens entre; el monitoratge, la responsable de menjador i mestre/a tutor/a

## 4.3. ESCOLA I FAMÍLIA

### 4.3.1. AFA

Les famílies dels alumnes d'alumnes s'organitzen en l'Associació de Famílies d'Alumnes i tenen com a domicili social el centre docent. Poden utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent i d'acord amb l'escola.

Es faran reunions de forma ordinària i regular entre la Junta de l' AFA i l'Equip Directiu per tal de poder coordinar els projectes i activitats que es proposin.

### 4.3.2. Acollida a les noves famílies

Durant el període de preinscripció l'escola organitzarà una Jornada per tal de donar a conèixer el projecte i funcionament de l'escola.

Per les famílies que s'incorporen al llarg del curs també es fa una acollida entre direcció i AFA i es segueix un protocol d'acompanyament per facilitar i acollir a l'aula i al centre a l'alumne nouvingut a fi de garantir-ne una bona i ràpida adaptació.

L'adaptació dels alumnes de I3 es farà durant la primera setmana. Les famílies acordaran amb la mestra quina és l'adaptació que considera que ha de fer el seu fill/a

És important que abans de començar el curs la mestra tutora pugui tenir ben registrat l'adaptació pactada per cada alumne. En algun cas es pot valorar d'anar-ho canviant segons la resposta del nen/a i s'acordarà diàriament amb la mestra.

Cal respectar l'horari de recollida per no alterar la dinàmica de l'aula i interferir en l'ambient d'aula.

### 4.3.3. Reunions d'aula.

Es farà una reunió d'aula presencial a l'inici de cada trimestre.

En aquestes reunions s'informarà d'aspectes generals d'escola, d'aula i es potenciarà que hi hagi un espai tertúlia entre famílies i mestres. A l'inici de curs s'utilitzarà un guió unificat per a donar les instruccions i recomanacions a les famílies i les autoritzacions que calguin per tal de ser signades.

En el cas de I3 es farà una reunió amb les famílies prèvia a l'inici de curs.

### 4.3.4. Reunions amb les famílies

Les entrevistes amb les famílies per compartir i fer seguiment del progrés de l'alumne es faran durant el primer trimestre.

Al llarg del curs, tant els mestres com les famílies, poden sol·licitar entrevista si ho consideren. El dijous al migdia és el dia assignat per l'atenció a les famílies que es programaran amb antel·lació.

En cas de voler compartir una informació urgent es donarà prioritat a poder facilitar la trobada.

A part, de forma més immediata, els mestres i famílies poden utilitzar el mail o trucades telefòniques per afavorir a una comunicació més ràpida i propera.

### 4.3.5. Participació en activitats escolars

L'escola obrirà algunes de les activitats que organitzi (Castanyada, festes de Nadal, Fi de curs, Setmanes Temàtiques, etc.) a les famílies de forma que aquestes puguin participar.

En el cas de Setmanes Temàtiques es convidarà a la participació en algun dels tallers que es facin, o bé a realitzar alguna altra activitat (xerrada, conferència, etc.).

### 4.3.6. Difusió d'activitats: web / correu @

Les diferents activitats que es duguin a terme a l'escola es donaran a conèixer a través de la pàgina web o del correu electrònic de les famílies també des de l'instagram.

S'intentarà que les comunicacions en paper quedin reduïdes a les famílies que no disposen de connexió a Internet o correu electrònic.

#### 4.3.7. Carta de compromís

Al principi de l'escolarització les famílies signaran una carta de compromís amb el centre on s'especificaran els drets i deures per part del centre i de les famílies. Aquesta carta es signarà per duplicat i en quedarà un exemplar a l'escola i l'altre serà per a les famílies. La carta de compromís serà actualitzada sempre que convingui.