Normes d'organització i funcionament

Escola Montseny

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU. 3

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica. 3

Capítol 2.Per orientar el retiment de comptes al consell escolar en la gestió del PEC. 4

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC. 4

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ. 4

Capítol 1.Òrgans unipersonals de direcció. 5

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació. 6

Capítol 3. Equip Directiu. 9

Capítol 4.Òrgans unipersonals de coordinació 11

TÍTOL IV.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 14

Capítol 1. Organització del professorat. 14

Capítol 2.Organització de l'alumnat 23

Capítol 3. Atenció a la diversitat 24

Capítol 4.Acció tutorial 24

Capítol 5.El personal de suport. 25

TÍTOL V.DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 27

Capítol 1.Convivència i resolució de conflictes 27

Capítol 2.Règim disciplinari de l'alumnat.Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 31

Capítol 3.Drets i deures de l'alumnat 36

TÍTOL VI.Col.laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar 42

Capítol 1. Participació. 42

Capítol 2.Altres òrgans i procediments de participació. 43

Capítol 3. Informació a les famílies. 45

Capítol 4. Associacions de Famílies de l'Alumnat (AFA) 49

Capítol 5. Carta de compromís educatiu. 50

Capítol 6. Acollida a les famílies. 50

TÍTOL VII.FUNCIONAMENT DEL CENTRE 52

Capítol 1. De l'alumnat. 51

Capítol 2. Del professorat 70

Capítol 3. Del centre 79

Capítol 4. De les queixes i reclamacions 86

Capítol 5. Serveis escolars 86

Capítol 6. La gestió econòmica del centre 88

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa 91

Capítol 8. Personal no docent del centre 93

DISPOSICIONS FINALS 95

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ.

Les Normes d'Organització I Funcionament de Centre (d'ara endavant, NOFC) de l'Escola Montseny han estat elaborades dins del següent marc legal:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación – LOE*.
- *Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC*.
- *Resolució de 24 de maig de 2004, de la Secretaria General del Departament d'Educació*.
- *Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya*, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel *Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*.
- *Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.*
- *Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.*
- *Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius*.

En tot allò no previst per aquestes Normes d'Organització i Funcionament, serà d'aplicació la normativa reguladora de rang superior i els casos seran resolts per la direcció del centre o el Consell Escolar, si s'escau.

Les NOFC són el document que regula l'organització i el funcionament del centre en tots els seus àmbits, les normes i hàbits de convivència, en el si del centre, de tots els membres i sectors de la comunitat, així com les pautes que permetin desenvolupar els principis, valors i criteris educatius que l'Escola Montseny explicita en el seu Projecte Educatiu.

Aquestes NOFC han estat elaborades partint d'una proposta redactada per la comissió de revisió de les NOFC. L'esmentada proposta ha estat sotmesa a estudi pel Claustre de mestres i el Consell Escolar, que han fet les esmenes oportunes. Partint d'aquesta proposta i les esmenes corresponents, l'equip directiu ha elaborat la redacció final.

Hem procurat que el llenguatge d'aquestes NOFC sigui el més inclusiu possible, sense fer que la lectura es faci feixuga amb ús de dobles terminacions, excepte quan sigui imprescindible. Per aquesta raó s'ha procurat fer servir noms genèrics (la inspecció en lloc de l'inspector o inspectora, per exemple) o directament el femení en termes com "tutora" o "mestra" donada la majoria de persones de gènere femení que exerceixen aquesta feina.

Àmbit d'aplicació

Aquestes normes s'aplicaran a totes les activitats que es portin a terme (escolars, complementàries, extraescolars, de relacions externes,...) amb independència del lloc on s'executin (propi centre, espais externs d'ús freqüent, llocs visitats ocasionalment...). Les NOFC seran d'aplicació obligada per a tots els membres de la comunitat educativa (mestres, alumnes, famílies d'alumnes, personal subaltern, personal d'administració i serveis, personal de suport educatiu, Coordinacions de serveis, monitors,...) així com per a totes aquelles persones que en un moment determinat visitin l'escola o prestin un servei de caràcter transitori al centre.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU.

El PEC recull i desenvolupa el caràcter propi del centre, respectant els principis rectors del sistema educatiu. Contindrà:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió educativa, els valors i objectius que regeixen l'aprenentatge de la convivència i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents, que han de referir-se a elements de context, recursos, processos i resultats i que han de ser revisables periòdicament en funció dels resultats de l'avaluació del centre.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i de la coeducació.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic, que s'ha de concretar a partir de la realitat sociolingüísitica de l'entorn i d'acord amb el règim lingüístic del sistema educatiu establert a les lleis.

Aquestes normes d'organització i funcionament del centre són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en el seu Projecte Educatiu.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica al nostre centre, i que han de contribuir al desenvolupament dels principis del sistema educatiu, són:

- Ajudar l'alumnat a desenvolupar al màxim les seves competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit els objectius de cada etapa.
- Col·locar l'alumnat al centre del procés d'ensenyament-aprenentatge mitjançant metodologies actives i tenint en compte els diferents estils i ritmes d'aprenentatge.
- Fomentar el coneixement i l'amor per la natura, els ensenyaments STEAM (Science, Technology, Engineering, Art and Mathematics), les humanitats, l'educació emocional i la responsabilitat.
- Fomentar la sostenibilitat en totes les activitats que es desenvolupin a l'escola. Evitar el malbaratament de recursos (embolcalls innecessaris, productes d'un sol ús…)reutilitzar sempre que sigui possible els materials (aportats per les famílies, AFA o escola) i utilitzar i comprar productes i serveis de proximitat, produïts i ofertats de manera responsable des d'un punt de vista social i ambiental.
- Fomentar la participació d'alumnat, famílies i professorat per tal de crear conjuntament una comunitat on tothom se senti respectat, escoltat i acollit.
- Garantir les coordinacions necessàries entre tot el professorat i també amb els professionals externs que convinguin.
- Utilitzar el català com a llengua vehicular, d'acord amb la legalitat vigent.
- Dotar els membres de la comunitat educativa d'eines per afavorir la resolució de conflictes mitjançant el diàleg i l'intercanvi d'opinions.
- Educar de forma coeducativa, fent una escola lliure de discriminació per gènere i/o orientació sexual.
- Educar en i amb valors, és a dir, mostrant els valors en les nostres actituds i pràctiques del dia a dia.
- Fomentar la inclusivitat, tot atenent la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals de forma coordinada amb els professionals externs i les famílies.
- Desenvolupar en els infants el pensament crític, la creativitat, la comunicació i la col·laboració.

Capítol 2. Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar en la gestió del PEC.

El Projecte Educatiu de Centre és la màxima expressió de l'autonomia del centre, n'estableix la

seva visió i missió i és, per tant, l'element vertebrador de la seva activitat.

El Projecte de Direcció (PD) ha de plantejar-se per permetre l'assoliment dels objectius del PEC i ha de concretar-se i desenvolupar-se mitjançant les Programacions Anuals Generals de Centre.

La Programació General Anual de Centre (PGA) és avaluada, en finalitzar cada curs escolar, mitjançant la Memòria Anual de Centre. Ambdós documents seran presentats al Consell Escolar.

Tant el Projecte de Direcció, com la Programació General Anual de Centre han de contenir indicadors d'avaluació que permetin valorar el grau d'assoliment dels objectius previstos per tal de fixar elements de millora, si s'escau.

Capítol 3. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El Projecte Educatiu de Centre serà construït pel Claustre de professorat, liderat i redactat per la direcció del centre a partir de les propostes rebudes i amb la participació de tots els integrants de la comunitat educativa.

El Consell Escolar serà preceptivament consultat per tal d'aprovar la proposta de projecte educatiu, i haurà d' expressar el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

El PEC és un document viu, que es revisarà i actualitzarà quan es produeixi una necessitat o canvi en el context. La proposta de canvi o actualització pot sorgir de qualsevol membre de la comunitat educativa i serà valorada per la direcció, el Claustre i el Consell Escolar.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són els càrrecs de direcció, secretaria i cap d'estudis.
Cada membre de l'Equip Directiu assumirà la responsabilitat pròpia del seu càrrec, d'acord amb la legislació vigent.
La durada del mandat dels membres de l'Equip Directiu serà la que disposi la normativa vigent. Si algun membre, per motius personals, presenta la dimissió ho farà per escrit o personalment al Claustre i Consell Escolar. Les vacants seran cobertes tan aviat com ho permeti el procés de selecció iniciat per la direcció o la inspecció educativa, en cas de ser la persona que exerceix el càrrec de direcció qui hagués dimitit.

Secció 1. La Direcció

El director/a del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
La selecció de la direcció es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la

comunitat escolar i l'Administració educativa.
La direcció té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció aprovat.

Secció 2. Cap d'Estudis.

La direcció del centre nomenarà el/la cap d'estudis, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que està destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
També substitueix la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.
Correspon al/la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la legislació.
Exerceix la coordinació pedagògica del centre i té les funcions de coordinar activitats escolars reglades (horaris, aules espais, grups, sortides, substitucions, atenció a la diversitat...), així com vetllar per la coherència pedagògica del PEC (acció tutorial, procés d'aprenentatge, avaluació, innovació, currículum...).

Secció 3. Secretari/a.

El secretari/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. Substitueix el director/a en cas que la persona que exerceix de cap d'estudis no ho pugui fer.
Correspon al secretari exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a la legislació. Les seves funcions són exercir la secretaria dels membres col·legiats (actes), elaborar i custodiar la documentació acadèmica del centre, així com dur a terme la gestió administrativa i econòmica del centre, sota el comandament del director, i , per delegació d'aquest, supervisar el personal d'administració i serveis adscrit a l'escola, quan la direcció així ho determini.

Secció 4. Distribució horària dels òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de govern dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Cada inici de curs l'equip directiu revisarà la dedicació i distribució horària en funció de la legislació i necessitats del centre.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

El Consell Escolar i el Claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern . Les seves funcions seran descrites en aquest capítol.

Secció 1. Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació establir mesures per tal que aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- Aprovar aquells documents i activitats que estableixi la legalitat vigent.
- Col·laborar, quan s'escaigui, en la creació i revisió dels esmentats documents.
- Participar en el procediment de selecció del director/a.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Participar en les anàlisis i avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

<u>Composició del Consell Escolar</u>
El Consell Escolar del nostre centre el componen els membres següents:

a) La direcció, que el presideix.
b) El/la cap d'estudis.
c) Un/a representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.
d) Sis representants del professorat escollits en votació pel claustre.
e) Cinc representants dels pares i mares o tutors, escollits en votació per les famílies que formen part del cens electoral del centre.
f) Un representant de l'AFA, triat per i entre les famílies sòcies d'aquest organisme.
g) Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

El secretari/a del centre és membre nat del Consell Escolar amb veu i sense vot i n'exerceix la secretaria.

<u>Funcionament del Consell Escolar:</u>

L'elecció dels membres del Consell Escolar i la seva renovació s'adaptarà a la normativa vigent.

Un membre del Consell Escolar pot dimitir per causes excepcionals i serà substituït per una persona del mateix sector.

Un membre del Consell Escolar pot cessar en la seva activitat abans d'acabar el seu període establert per altres causes, com ara canviar de destinació en el cas del personal docent o el PAS, o haver acabat els seus fills/es l'escolaritat al centre en cas de les famílies.

En ambdós casos se seguirà el següent procediment:

- Sector famílies: donada la complexitat de repetir les votacions en un sector tan ampli, un membre dimissori serà substituït pel candidat que quedés justament per sota d'ell en

número de vots a les eleccions on aquest candidat va ser escollit.

- Sector PAS i sector mestres: es repetiran les votacions per triar el membre substitut, ja que al ser col·lectius menys nombrosos repetir la votació presenta poca dificultat.

El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament dos cops al llarg del curs i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Es procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria simple dels membres presents, llevat dels casos que la normativa de caràcter general o l'establerta en aquestes normes, determini una altra majoria qualificada.

S'admetrà la delegació de vot, previ avís de la persona que el delega mitjançant correu electrònic a tots els membres del Consell Escolar. Aquest correu haurà de contenir les dades de la persona que delega el vot i especificar a quina persona li delega i per quina sessió del Consell.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció, per correu electrònic, amb un mínim de 48 hores d'antelació excepte causes de força major que seran justificades a la convocatòria. Dins la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia. Qualsevol membre del Consell Escolar podrà sol·licitar afegir punts a l'ordre del dia mitjançant correu electrònic fins a 24 hores abans de la celebració de l'esmentat Consell.

En casos puntuals on es necessiti fer votacions urgents i no sigui possible reunir el Consell Escolar, es podran fer reunions de forma no presencial, fent servir les tecnologies a l'abast del membres del Consell.

Comissions del Consell Escolar

El Consell Escolar actua normalment en ple. Tot i això, al si del Consell Escolar s'establiran diferents comissions, les funcions de les quals són estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar del centre sobre els aspectes del seu àmbit que se'ls sol·licitin o considerin convenient d'aportar, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.
Aquestes comissions seran:

Comissió permanent

Aquesta comissió aprovarà aspectes de funcionament que vagin sortint i que no requereixin la totalitat del Consell Escolar. Es reunirà només quan sigui necessari.

Estarà integrada per la presidència del Consell Escolar, el/la cap d'estudis, un/a representant de les famílies, un/a representant del claustre i el secretari/a.

Comissió econòmica

La comissió econòmica tindrà la funció d'estudiar, informar i elevar propostes sobre la gestió econòmica del centre.

Estarà integrada per: la presidència del Consell Escolar, un/a representant de les famílies, un/a representant del claustre, el/la representant de l'Ajuntament i la secretaria del Consell Escolar.

Comissió de convivència

La comissió de convivència tindrà la funció de resoldre i de mediar en els conflictes de convivència plantejats. Estarà integrada per la presidència del Consell Escolar, el/la cap d'estudis, dos representants dels pares i mares, un/a representant dels professors i la secretaria del Consell Escolar.

Comissions ad hoc

Si esdevingués necessari, es podrien crear, en el si del consell, diferents comissions ad hoc per tractar o desenvolupar temes específics.

Els integrants d'aquestes comissions i les seves funcions es decidiran al propi Consell. Sempre tindran, però, representants del sector de pares i mares, del sector del professorat i un representant de l'equip directiu del centre.

Aquestes comissions es dissoldran un cop assolit l'objectiu que ha propiciat la seva creació.

Funcionament de les comissions del Consell Escolar:

Les comissions es constituiran en la primera reunió del Consell Escolar un cop aquest s'hagi renovat. Els integrants de les diferents comissions seran nomenats per un període de dos anys entre els membres del Consell Escolar.

En aquesta primera reunió s'establirà el nombre i la periodicitat de les sessions de cada comissió i, si s'escau, els temes a tractar a més dels que són preceptius.

Secció 2. Claustre del professorat.

El claustre de mestres 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 pedagògics del centre. Els objectius que han de guiar la tasca del claustre són:

- Implementar el Projecte Educatiu de Centre.
- Aprovar criteris respecte a la organització i funcionament de l'escola.
- Unificar l'acció educativa del centre.

Composició del claustre

El Claustre està integrat per tot el professorat i el presideix la direcció del centre. El secretari/a de l'escola actua com a secretari de l'òrgan. Té les funcions que li atribueix la legislació vigent, d'acord amb els objectius exposats a la secció 2 d'aquest capítol.

Funcionament del claustre

El claustre es reunirà amb caràcter ordinari una vegada al mes. Serà convocat pel cap o la cap d'estudis i la convocatòria quedarà reflectida al calendari mensual del professorat. També es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti almenys, un terç dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final

de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres, així com la puntualitat.

L'ordre del dia es facilitarà a la convocatòria de cada sessió de claustre.

El secretari/a del centre aixeca acta de cada sessió, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'estar signada pel secretari/a amb el vist-i-plau de la direcció i s'ha d'aprovar a la següent reunió. També correspon al secretari a la secretaria estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. Les actes seran consultables al llibre d'actes.

El claustre de professors, per agilitzar la seva tasca, pot crear les comissions o grups

de treball que consideri adients. Unes poden tenir caràcter temporal per fer una feina concreta, mentre que d'altres són de caire permanent.

Capítol 3. Equip Directiu.

Secció 1. L'Equip Directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i és integrat pel director/a, el secretari/a i el/la cap d'estudis.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

Correspon al director nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres de l'equip directiu o del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

Durant els períodes no lectius dels mesos de juliol, agost i setembre hi haurà un membre de l'equip directiu mentre el centre romangui obert per fer-hi tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic característiques d'aquest període. Al mes de juliol, un cop concloses les activitats esmentades, la direcció del centre, d'acord amb la PGA aprovada pel Consell Escolar, podrà disposar el tancament del centre fins al final del període vacacional de l'agost.

Els objectius de treball de l'equip directiu són:

- Impulsar la millora de la gestió pedagògica, administrativa i organitzativa del centre.
- Assumir la responsabilitat última del funcionament de l'escola.
- Exercir la representació del centre.
- Fomentar la participació dels diferents sectors en la gestió del centre.
- Fomentar un bon ambient de treball entre els personal del centre.
- Fomentar un bon clima entre la comunitat educativa.

Secció 2. Funcionament.

A l'inici de cada curs es farà el repartiment concret de tasques, adequat a les necessitats concretes del curs. També, s'establirà qui es responsabilitzarà de la coordinació d'etapes i cicles.

L'equip directiu es reunirà, com a mínim, un cop per setmana, per revisar les tasques generals, comentar els processos quotidians i distribuir-se la feina del dia a dia que concreta el disseny establert.

Secció 3. Circulació de la informació.

Cadascun dels membres recull i aporta a la reunió la informació dels seus àmbits de gestió, aquesta és debatuda i es prenen decisions consensuades. En cas de no arribar-se a un consens correspon a la direcció, com a responsable últim del funcionament del centre, prendre la decisió final.

L'equip directiu ha de gestionar bé tota la informació per seleccionar i treballar la que és més significativa pel centre.

En general el director/a porta la reunió, estableix l'ordre del dia d'acord amb els temes a tractar i les propostes de cap d'estudis i secretari/a.

Secció 4. Substitució temporal de membres de l'equip directiu.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, la direcció nomenarà amb caràcter temporal un substitut/a triat entre els membres del Claustre. El/la docent designat per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Composició.

Són òrgans unipersonals de coordinació les coordinacions d'etapa, la coordinació TAC, la coordinació lingüística d'interculturalitat i cohesió social (LIC), la coordinació de prevenció de riscos laborals i la coordinació de biblioteca.

Secció 2. Coordinacions d'etapa.

En ser una escola d'una línia, a l'Escola Montseny hi ha una Coordinació d'Educació Infantil i una Coordinació per l'Educació Primària.

Funcions de les Coordinacions d'Etapa:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui, sota la supervisió del/la cap d'estudis.

- Aportar a l'Equip Directiu propostes de millora de l'acció educativa i la convivència del centre.
- Recollir de forma documental i vetllar per l'aplicació de les decisions que afectin a la seva etapa.
- Facilitar la comunicació bidireccional i àgil entre la seva etapa i l'equip directiu.
- Facilitar la comunicació interetapes per tal de dotar el centre de cohesió i coherència.
- Recollir les propostes que afectin als projectes, material manipulatiu, llibres de text i altre material curricular.
- Aportar criteris i informació per a la selecció i ús del material didàctic.
- Participar com a responsable d'etapa en l'elaboració i actualització del projecte curricular.
- Fer propostes a l'equip directiu per l'elaboració de la PGA.
- Altres funcions que l'equip directiu li atorgui.

Secció 3. Coordinació digital de centre.

Funcions de la coordinació digital:

- Elaborar i revisar, quan s'escaigui, de forma coordinada amb la direcció i amb l'ajut de la comissió d'informàtica, el pla TAC del centre.
- Proposar a l'equip directiu del centre i a la comissió d'informàtica els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació.
- Fomentar entre el professorat l'ús d'eines informàtiques que possibilitin el treball en línia i la transmissió ràpida i coordinada d'informació de forma no presencial.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Mantenir al dia l'inventari d'equips, perifèrics i programari.
- Tutoritzar l'alumnat en pràctiques de Cicles Formatius TAC.
- Impulsar l'ús didàctic de les TAC en el currículum escolar. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Presidir i dinamitzar la comissió d'informàtica del centre.
- Assistir als seminaris de formació que es realitzin a la zona.
- Aquelles que la direcció li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Secció 4. Coordinació LIC.

Funcions de la coordinació LIC:

- Elaborar i revisar, si s'escau, el Projecte Lingüístic de Centre, així com vetllar pel seu compliment.
- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural.
- Promoure actuacions en el centre per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana .
- 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.
- Treballar conjuntament amb la tutoria de l'aula d'acollida durant aquells cursos en que el centre en disposi.
- Assistir a les sessions formatives que es realitzin per les Coordinacions LIC a la zona.

Secció 5. Coordinació de prevenció de riscos laborals.

Funcions de la coordinació de riscos laborals:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors/es .
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Coordinar-se amb les empreses i entitats que presten serveis a l'escola de forma continuada (monitoratge, cuina, etc.) per tal que tothom conegui i apliqui el pla d'emergència.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- Assistir a les sessions formatives que s'organitzin des del Consorci d'Educació.
- Aquelles que la direcció li encomani en relació en relació al seu càrrec o que li pugui atribuir el Consorci d'Educació de Barcelona.

Secció 6. Coordinació de biblioteca.

Funcions de la coordinació de biblioteca:

- Organitzar la biblioteca escolar i vetllar pel seu manteniment i funcionament.
- Facilitar informació al professorat i l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
- Impulsar el pla de lectura del centre.
- Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn.

Secció 7. Nomenament i cessament dels òrgans unipersonals de coordinació.

La direcció nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa el Consell Escolar i el claustre dels nomenaments i cessaments corresponents. El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada, com per decisió pròpia; expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

Secció 8. Dedicació horària dels càrrecs unipersonals de coordinació.

Les persones que exerceixen un càrrec de coordinació dedicaran una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec.

El temps de dedicació a càrrecs de coordinació no excedirà, en global, les 10 hores, amb la distribució que es decideixi cada curs i es farà constar a la Programació General Anual de Centre.

Secció 9. Substitució temporal dels òrgans unipersonals de coordinació.

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el/la docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Mestres.

Tots els mestres/es del centre formen part del Claustre de l'escola, amb els deures i drets que això comporta. Les seves funcions bàsiques, com a membres de l'equip docent, són:

- Assistir puntualment al claustre i altres reunions: de cicle, amb especialistes, amb serveis de suport, etc. quan siguin convocats.
- Aportar iniciatives i observacions a les coordinacions i a l'equip directiu per tal d'ajudar a millorar la pràctica docent del centre.
- Participar i col·laborar en totes les activitats de la vida escolar que estiguin aprovades en la Programació General Anual de Centre: sortides, colònies, festes, setmanes culturals, activitats especials, etc.
- Ser membre actiu del Consell Escolar, quan sigui escollit, i assistir a les reunions a que sigui convocat per la presidència del mateix.
- Formar part d'un grup de treball de centre i assistir a les reunions d'aquest, participant activament i exercint, si s'escau, la seva coordinació.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a recurs didàctic.
- Treballar activament per la convivència harmoniosa en la comunitat escolar, tant dins de l'àmbit de l'aula com del claustre.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores que s'escaiguin, derivades de les conductes irregulars contemplades en aquestes normes.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que li siguin encomanades.
- Potenciar en l'alumnat l'educació en valors i afavorir la seva autoestima personal.
- Exercir la tutoria, si li és encomanada.
- Fer les programacions de les àrees que imparteix, seguint el currículum establert i lliurar-ne una còpia al/la cap d'estudis en el format que s'hagi establert.
- Avaluar els alumnes en les àrees que imparteix, omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat.
- Assistir als cursos de formació, seminaris o altres modalitats formatives que es realitzin a nivell de centre.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'aprenentatge.
- Dedicar les hores en les que que no tingui docència directa a tasques d'escola, que s'establiran a començament de cada curs:
    - Reforç d'alumnes.

- Substitucions de mestres.
- Càrrecs de coordinació.
- Altres que li puguin ser encomanades per l'equip directiu del centre.

Secció 2. Mestres tutores.

Funcions de la tutora

Cada grup d'alumnes té una mestra tutora, a efectes de ser la referent del grup. No obstant, els alumnes són responsabilitat de tots i cada un dels membres del claustre, sigui quina sigui la seva tutoria, cicle, etapa o grup de referència.

La tutoria i orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres que formen part del claustre poden exercir les funcions de tutoria quan els hi correspongui.

La mestra referent d'un grup d'alumnes exerceix l'acció tutorial: aquesta consisteix a atendre de forma integral a cadascun d'ells, seguint dia a dia el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, proporcionant a l'alumnat un feedback adequat per ajudar-lo en la seva millora. L'acció tutorial implica treballar per aconseguir una adequada convivència dins de l'aula i la correcta integració de tot l'alumnat al seu grup. La tutora també serà la persona encarregada de vetllar per l'aplicació del projecte curricular en l'acció docent i educativa adreçada al seu grup d'alumnes.

La tutoria té assignada una sessió setmanal dedicada al treball amb el grup classe, però el seguiment tutorial és diari i en cada situació educativa.

Les funcions del tutor, a més d'aquelles altres que li encomani la direcció o li atribueixi el Departament d'Educació, són:

- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial i el Projecte Educatiu de centre.
- Canalitzar els conflictes, orientar-los i buscar formes de resoldre'ls.
- Identificar les necessitats, aptituds, interessos i motivacions dels seus alumnes, ajudant-los en el seu procés d'aprenentatge i creixement personal.
- Assegurar l'orientació acadèmica dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, i omplir i mantenir actualitzats els documents establerts per aquesta finalitat: fulls d'observació d'aspectes personals, graelles de seguiment…
- Responsabilitzar-se, amb el recolzament de les especialistes d'educació especial i Coordinació LIC, de l'elaboració de les programacions individualitzades dels seus alumnes, quan aquests ho requereixin.
- Coordinar-se amb tots els docents que intervenen el seu grup d'alumnes.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració

dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.

- Mantenir actualitzades les carpetes: d'organització de classe, d'alumnes i de currículum amb tota la documentació requerida pel Cap d'Estudis.
- Realitzar el traspàs d'alumnes al tutor següent.
- Controlar l'assistència dels alumnes, mitjançant els fulls de registre. En cas d'absentisme injustificat, informar a la direcció del centre.
- Informar a la coordinació d'etapa, al cap d'estudis o a la direcció, si s'escau, de les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes.
- Establir relació amb la psicoterapeuta de l'EAP i, mitjançant aquesta, amb altres serveis externs implicats en el procés educatiu dels alumnes que ho requereixin.
- Traspassar als altres mestres i especialistes, implicats en el grup, les informacions adients de cada alumne o del grup en general.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge. Es mantindrà amb totes les famílies, com a mínim, una entrevista al llarg del curs i, en cas necessari, les que convinguin.
- Realitzarà una reunió d'inici de curs amb totes les famílies del grup classe per explicar el funcionament del curs.
- Lliurar a les famílies l'informe escrit sobre l'avaluació dels seus fills (cada curs, dos a educació infantil i tres a primària).

Tutories compartides

En aquells casos on es consideri necessari per impossibilitat horària d'ocupar el càrrec de forma completa (mestres amb reducció de jornada, mestres que exerceixin un càrrec directiu, etc.) o bé per decisió pedagògica del centre, es pot donar el fet que una tutoria estigui compartida per dues mestres. En aquest cas ambdues persones es repartiran de forma equitativa les funcions de la tutoria, sent igualment responsables del correcte funcionament del grup, de la comunicació amb les famílies, de les programacions pedagògiques i de les actuacions de convivència i cohesió.

Nomenament i cessament de tutores

Les tutores seran nomenades per la direcció del centre per un curs acadèmic com a mínim. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament de la tutora, prèvia audiència amb la persona interessada.

La direcció informarà el Consell Escolar del centre i el claustre del nomenament i cessament de tutores.

Secció 3. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física, llengua estrangera, educació especial i aula d'acollida (quan el centre en disposi) seran, amb caràcter general, responsabilitat de les mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

Les mestres especialistes atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència en altres àrees, les tasques de tutor, si per l'organització del centre és necessari, i les pròpies de la condició de mestre.

En la mesura en que convingui a l'organització del centre, la direcció podrà assignar àrees d'especialitat a mestres que no hagin estat nomenats pel Consorci per aquella especialitat concreta, sempre que aquests disposin de l'adequada titulació, capacitació, formació o experiència.

Amb caràcter general, l'especialista col·laborarà amb la resta del claustre en els àmbits següents:

- Coordinació, suport tècnic, educatiu i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorament, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, de les programacions que elaborin els equips de mestres de cada cicle.
- Els especialistes d'anglès, educació física, música i d'educació especial impartiran les seves àrees tant a educació infantil com a primària.

Funcions específiques del professorat especialista:

- Impartir les classes de la seva especialitat d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Coordinar les activitats curriculars de la seva especialitat, fins i tot en aquells cicles en que no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- Assistir als grups de treball de formació de zona, quan sigui una necessitat del centre.
- Mantenir actualitzades les carpetes: d'especialista i de currículum amb tota la documentació requerida per la Cap d'Estudis.
- Assistir a les juntes d'avaluació de cada cicle on imparteixin la seva àrea.
- Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- El professorat especialista tindrà una cura extrema en informar la tutora de totes les incidències significatives que es produeixin amb els alumnes i vetllarà per mantenir una bona coordinació amb les tutores dels cicles on hi intervingui.

Mestres especialistes en educació especial

La mestra especialista en educació especial ha de prioritzar, d'acord amb l'equip directiu i la Comissió d'Atenció a la Diversitat, l'atenció a l'alumnat discapacitat i/o amb necessitats educatives específiques.

Funcions específiques de la mestra d'Educació Especial:

- Desenvolupar les activitats i programes específics que l'alumnat amb necessitats educatives especials requereixi.

- Vetllar per la inclusió d'aquest alumnat a dins de l'aula.
- Donar suport dins de l'aula a l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats del grup classe ordinari.
- Coordinar-se setmanalment amb l'EAP, per fer un traspàs d'informació i planificar les intervencions necessàries amb els alumnes i les seves famílies.
- Col·laborar amb les tutores en la concreció d'adaptacions del currículum (PI) i en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- Col·laborar en el seguiment i avaluació d'aquest alumnat, participant a les juntes d'avaluació i redactant els informes necessaris.

Secció 4. Els equips de cicle.

L'escola Montseny compta amb 3 equips de cicle a Educació Primària (Inicial, Mitjà i Superior) i amb un equip de cicle/etapa a Educació Infantil. Aquests equips estan formats per les tutores i pels especialistes que l'equip directiu adscriu cada any als cicles.

Les reunions de cicle seran fixades per l'equip directiu i/o la coordinació d'etapa, d'acord amb les necessitats del centre, i seran comunicades mitjançant el calendari de reunions. En casos d'urgència excepcional, es podrà convocar una reunió de cicle mitjançant avís verbal a les mestres implicades.

Les funcions prioritàries de l'equip de cicle són:

- Implementar les decisions preses als claustres i etapes.
- Establir acords pedagògics per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Establir acords que millorin la convivència als grups del seu cicle.
- Vetllar per la coherència metodològica al seu cicle.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, juntes d'avaluació presidida pel cap d'estudis.
- Col·laborar en l'elaboració dels documents institucionals de centre (PEC, PLC i NOFC, PCC, PLEC i altres Plans de centre).
- Actualitzar els informes a les famílies sobre l'evolució del procés formatiu dels seus fills/es.
- Aplicar els criteris de centre en la distribució de recursos humans i materials, en les formes organitzatives d'agrupaments d'alumnes per atendre la diversitat.
- Elaborar la programació de les activitats complementàries del curs, seguint els criteris establerts al centre o les indicacions donades per les comissions pertinents: sortides, colònies, festes, jornades culturals, etc.
- Gestionar les despeses de material i portar els comptes del cicle.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle, així com les que d'acord amb el funcionament general l'equip directiu els vulgui encomanar.

Secció 5. Les etapes.

A l'escola hi ha dues etapes:

La d'infantil, formada per les tutores de P3, P4 i P5, la mestra de reforç i la TEI, si el centre aquell any en disposa. Puntualment hi participen les especialistes.

La de primària, formada per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'aquesta etapa.

Els objectius prioritaris de l'etapa són:

- Organitzar, desenvolupar i avaluar els aspectes propis del projecte curricular.
- Gestionar la informació entre els diferents òrgans de decisió del centre.

Funcions de l'etapa:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels aprenentatges propis de l'etapa, tenint en compte el currículum del centre (seqüenciar i temporitzar els continguts i concretar els criteris organitzatius, metodològics i d'avaluació).
- Determinar els mecanismes, estratègies i instruments per avaluar els alumnes.
- Organitzar la informació sobre els alumnes recollida en els diferents documents del centre.
- Fer aportacions per a l'elaboració de la programació anual i de la memòria de centre.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar a l'equip directiu i al claustre les propostes de formació permanent del professorat, vinculades als interessos i necessitats de l'etapa i amb implicació a nivell de centre. Unificar criteris per l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte els recursos humans, materials i espacials i d'acord amb els criteris pedagògics establerts.

Secció 6. Les comissions/grups de treball.

Per agilitzar determinades tasques del centre, el claustre s'organitzarà en grups de treball. Aquests grups es formaran amb la intenció d'assolir un objectiu determinat (ex: posar en funcionament la biblioteca del centre) i es dissoldran un cop assolit aquest objectiu. Totes les mestres formaran part d'algun grup de treball. El grup impulsor, amb la col·laboració de l'equip directiu, decidirà anualment els objectius dels grups de treball, en farà la temporalització, distribuirà les mestres, coordinarà les tasques dels grups i organitzarà les seves sessions de treball.

Paral·lelament s'establiran dues comissions fixes, la comissió TAC i la CAD, ja que es considera necessari que aquestes tinguin una major estabilitat. També tenen consideració de comissions les juntes d'avaluació establertes a cada cicle.

Comissió TAC

La comissió TAC vetllarà pel bon funcionament dels recursos TAC del centre, del manteniment de la web, els blocs i les diverses xarxes socials de l'escola. Estarà integrada per la coordinació TAC i aquells membres del claustre que tinguin més interès en les noves tecnologies. Aquesta comissió ha de donar suport i aportar iniciatives a la coordinació TAC.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

La CAD és la comissió encarregada de vetllar per l'atenció i seguiment de la diversitat de l'alumnat, donant resposta a les necessitats educatives específiques d'una manera inclusiva.

Aquesta comissió ha de valorar els recursos del centre i proposar estratègies, tant organitzatives com de recursos personals i d'espais, per poder dur a terme l'atenció d'aquest alumnat.

Composició

Amb caire permanent: la cap d'estudis, la professional de l'EAP i la mestra especialista d'educació especial.

Amb caire opcional (segons temes a tractar): les coordinacions de cicle, els tutors, els logopedes, etc.

Funcionament i periodicitat:

La periodicitat de les reunions de la CAD es programarà a la mateixa comissió a inici de cada curs, procurant que no siguin mai inferiors a una al mes (tot i que aquesta periodicitat estarà marcada pel calendari dels professionals de l'EAP).

En general, les reunions de la comissió seran presidides per la cap d'estudis, podent ser substituïda per la direcció o per una de les coordinacions de cicle.

L'especialista d'Educació Especial recollirà en acta els acords presos durant aquestes reunions.

Objectius

- Donar a conèixer a tots els professionals implicats els casos NESE detectats a les aules.
- Establir els criteris d'atenció a la diversitat de l'alumnat del centre.
- Optimitzar els recursos de l'escola per atendre la diversitat d'alumnes.
- Fer el seguiment i valoració de l'evolució de l'alumnat NEE.

Actuacions

- Recull de la informació, donada pels tutors i parlada a la junta d'avaluació, sobre les necessitats específiques de cada grup classe (recull graella necessitats de final de curs).
- Planificació de les mesures de suport necessàries per donar resposta a les necessitats detectades:
    - Intervenció de l'especialista d'EE.

  - Intervenció professionals EAP.
  - Intervenció altres professionals externs.
  - Vetlladora.
  - SEP.
  - Reforç d'aula.
  - Elaboració PI.
- Seguiment i avaluació de les mesures de suport acordades:
  - Acordar actuacions concretes referides a un alumne o a un grup.
  - Revisar el funcionament dels recursos i proposar noves actuacions.
- Seguiment i valoració de l'alumnat de l'aula NEE.
- Priorització i establiment de criteris per veure quins són els alumnes subjectes d'avaluació psicopedagògica per part de l'EAP. Les juntes d'avaluació seran el les encarregades d'estudiar i decidir quins seran els alumes a observar per la CAD. La cap d'estudis serà l'encarregada de traspassar-ho a la comissió.
- Anàlisi i presa de mesures sobre temes de caire pedagògic a partir de les necessitats detectades.
- Programar les reunions de coordinació necessàries per a la posada en funcionament i seguiment de les mesures adoptades. Les reunions seran mensuals, amb un ordre del dia distribuït a principi de curs.
- Recollir per escrit els acords presos en la comissió i fer extensiu al Claustre aquells que afectin de manera significativa al professorat i/o alumnes.

Les comissions o juntes d'avaluació

La finalitat de les comissions o juntes d'avaluació és que l'Equip de Mestres d'un cicle reflexioni i valori la dinàmica dels grups i el procés d'ensenyament aprenentatge dels alumnes d'aquest cicle, tot arribant a acords per intentar millorar les problemàtiques observades.

<u>Composició</u>

Amb caràcter obligatori:

- Cap d'estudis o la persona en qui aquest delegui.
- Tutors.
- Especialistes d'EE i altres professionals que intervenen en el cicle.

Amb caràcter ocasional:

- Mestres de suport si la dedicació és significativa.
- Professionals externs (EAP, logopeda,...)

Funcionament de la comissió

Les comissions d'avaluació es reuniran un cop per trimestre, sempre abans del lliurament d'informes a les famílies.

Les dates es fixaran a l'inici de curs i quedaran recollides al Pla General Anual de Centre.

Les sessions i actes d'avaluació

Les sessions i actes d'avaluació seguiran el següent esquema:

1. Valoració global del grup-classe (tutora i especialistes):

   1.1 Valoració d'aspectes relacionals, actitudinals, hàbits i de dinàmica del grup.

   1.2 Valoració dels aspectes d'ensenyament/aprenentatge (assoliment general dels objectius i possibles explicacions del resultat, actitud davant els aprenentatges).

   1.3 Revisió i valoració dels acords presos en anteriors sessions (si s'escau).

2. Valoració global de les àrees.

   2.1. Qualificació de cada àrea seguint els ítems d'avaluació (no assolit, assoliment satisfactori, assoliment notable, assoliment excel·lent).

   2.1.1 Aspectes a millorar globalment.

   2.1.2 Propostes d'actuació, si s'escau.

3. Valoracions individuals (mestres d'EE, tutors i altres especialistes):

   3.1.1 Seguiment de l'evolució de cada alumne.

   3.1.2 Revisió l'organització d'atenció a la diversitat: Nens/es aula E.E., alumnes amb SEP, reforços i intervencions de la psicòloga de l'EAP.

   3.1.3 Propostes d'actuació.

Secció 7. El Grup Impulsor.

El Grup Impulsor estarà conformat per no menys de 5 membres del claustre, entre ells com a mínim un membre de l'equip directiu.
La seva funció és impulsar la millora pedagògica del centre:

- Assistint a formacions i fent retorn de les mateixes a la resta del claustre.
- Assessorant l'equip directiu i el claustre en matèria d'innovació.
- Proposant actuacions i programes que ajudin a la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Avaluar els processos d'ensenyament i aprenentatge i suggerir-ne millores.
- Reunint-se periòdicament (mínim cada 15 dies) per analitzar la situació del centre i els processos engegats.

- Assessorant els companys que ho necessitin a l'hora d'introduir noves metodologies a l'aula.
- Proposant, calendaritzant i organitzant els grups de treball que s'escaiguin.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Els alumnes, un cop matriculats al centre, seran assignats a un grup classe. Aquesta adscripció es farà, com a norma general, d'acord al seu any de naixement. Tot i això, quan es tracti d'un alumne nouvingut o quan es pugui detectar alguna situació que ho requereixi, es podran passar proves de nivell i l'equip directiu, en col·laboració amb la CAD, valorarà si és recomanable una adscripció diferent, tenint en compte tant a l'alumne com al grup que l'hauria de rebre.

Els grups classe s'organitzen en nivells i cicles. Cada grup classe disposarà d'una tutora que serà responsable de l'atenció educativa global del grup, de la seva tutorització i orientació i de la relació amb les famílies, sense perjudici que, sempre prèvia informació a la tutora, un especialista pugui mantenir una entrevista amb els pares o tutors d'un alumne.

La ràtio d'alumnes per aula és fixada pel Departament d'Educació.

A més dels grups classe habituals, s'organitzaran agrupaments flexibles i desdoblaments per tal de poder maximitzar l'atenció personalitzada a cada alumne. Es prioritzaran a l'hora d'organitzar els desdoblaments les assignatures instrumentals i els grups amb gran quantitat d'alumnat amb NESE.

Els alumnes s'agrupen en nou tutories de P3 a 6è, cadascuna amb el seu nom relacionat amb la natura. Cada curs els infants podran triar-lo.

Es fomentaran les activitats inter i intracicles per tal d'afavorir un bon clima escolar i un bon coneixement mutu entre alumnes, sigui quin sigui el seu cicle o grup de referència.

Capítol 3. Atenció a la diversitat

L'escola Montseny vol que el seu alumnat desenvolupi al màxim les seves capacitats, competències i potencialitats. Per aconseguir-ho, posem en joc la col·laboració de tot el claustre. Qualsevol mestre que treballi a l'escola Montseny té el deure de conèixer les característiques especials de qualsevol alumne, ja que haurà d'interactuar amb tots ells en algun moment o altre (classes habituals, substitucions, patis, sortides, etc.)

Els recursos d'atenció a la diversitat amb els que compta l'escola són:

- Especialista d'Educació Especial.
- CAD (funcionament explicat més amunt).
- Grups partits perquè el tutor faci una atenció més individualitzada de les àrees instrumentals.
- Reforços a alumnat específic per tal d'atendre millor les seves necessitats.
- Tutories individualitzades.
- Aula d'acollida, quan el número d'alumnat nouvingut permet que el Departament en faci

dotació.

- Redacció de PIs o PIs metodològics per aquells alumnes que ho puguin necessitar.
- SEP (Suport Escolar Personalitzat) dues hores setmanals, fora d'horari lectiu.
- Professionals de l'EAP (psicopedagog/a i treballador/a social).
- Ocasionalment, suports externs com ara CREDA, CRETDIC, ONCE…

Capítol 4. Acció tutorial.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives i dels processos individuals i de grup que contribueixen al desenvolupament personal i l'orientació de l'alumnat per assolir un millor creixement personal i integració social. L'acció tutorial ha de contribuir a crear una dinàmica positiva en el grup classe i a implicar l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre.

Segons l'article 15 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, *l'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:*

a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

Cada grup té una tutora assignada, que és la seva referent i la persona que coordina l'acció tutorial. No obstant, totes les mestres del claustre són responsables de dur a terme l'acció tutorial sobre qualsevol alumne/a, de manera coordinada i acord amb la línia d'escola establerta al Projecte Educatiu de Centre.

Entenem els diferents aspectes de l'acció tutorial de la següent manera:

<u>Desenvolupament personal de l'alumne</u>.

Aquest aspecte inclourà l'autoconeixement, l'educació emocional, els hàbits saludables, la cura de l'entorn i l'amor per la natura i el treball de l'autoimatge i l'autoestima.

L'orientació escolar.

Inclou el coneixement dels punts forts i febles de cada alumne respecte al procés d'aprenentatge, afavoriment d'hàbits i estratègies de treball i estudi, adaptació a les necessitats i característiques de cada alumne, avaluació i autoavaluació, preparació de reptes estimulants i assolibles, així com ajudar l'alumnat a adaptar-se, aprendre i progressar i per a que es sentin competents i capaços.

Creixement personal.

Coneixement, avaluació i autoavaluació dels punts forts i febles de l'alumne, possibilitar el descobriment de nous interessos i potencialitats, superació de barreres i manteniment de la mentalitat de creixement.

Integració social.

Treball de valors democràtics, habilitats socials, resolució de conflictes, participació, normes d'aula i escola, acceptació de les diferències, crítica constructiva (emissió i acceptació), etc.

Es dedicarà una sessió setmanal amb cada grup a l'acció tutorial de forma explícita, però aquesta acció ha d'estar present de forma transversal a cada una de les sessions de classe de l'alumnat. Es realitzaran també sessions de tutoria individualitzada amb els alumnes que la tutora determini necessari.

Capítol 5. El personal de suport.

Secció 1. Professionals de l'EAP.

L'EAP presta dos tipus de serveis al nostre centre: psicopedagogia i treball social.

L'EAP cada curs escolar fixa l'horari i el dia en que aquests professionals vindran al centre. Normalment la psicopedagoga ve 1 matí a la setmana de 9.00 a 14.00h i el treballador social fa una visita quinzenal de duració variable segons els casos que s'hagin de tractar.

Al setembre es pacta el Pla de treball pel curs i al mes de juny o juliol se'n fa la valoració conjunta amb l'equip directiu.

Entre les funcions dels professionals de l'EAP destaquen:

En relació a l'atenció a l'alumnat i les seves famílies:

- La identificació i avaluació psicopedagògica i social de necessitats educatives de l'alumnat.
- L'assessorament al professorat en la planificació de la resposta educativa individualitzada, intervencions de diferents professionals i serveis, adaptacions i modificacions del currículum…
- El seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials al llarg de la seva escolaritat.
- L'assessorament i l'orientació a les famílies.

- L'orientació a les famílies sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts destinats a alumnat NESE, etc.
- L'elaboració de dictàmens i informes.

En relació a l'atenció al centre:

- L'assessorament a l'equip directiu i a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i altres òrgans del centre en la planificació i el desenvolupament d'estratègies d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en l'organització dels recursos.
- L'assessorament als equips docents en l'ensenyament-aprenentatge de competències bàsiques de l'alumnat i la col·laboració en la detecció i la concreció d'estratègies d'intervenció amb l'alumnat que presenta dificultats en el seu assoliment.
- L'assessorament als equips docents en la detecció i prevenció de conductes de risc i en la resolució de situacions de conflicte.
- La coordinació amb els mestres especialistes d'educació especial.
- L'assessorament al professorat en processos de tutoria i d'orientació de l'alumnat.
- La coordinació amb els diferents serveis educatius del sector (CRP, CREDA, ELIC, CDIAP...).

Secció 2. Logopèdia.

El servei de logopèdia és prestat pel CREDA. Per tal que un alumne sigui atès des del CREDA caldrà la sol·licitud dels professionals de l'EAP. Els alumnes atesos i les hores d'atenció d'aquests especialistes són fixats dels del CREDA, en coordinació amb l'equip directiu, per tal de concretar les intervencions i l'horari més adient per pertorbar el mínim la normal escolaritat de l'alumnat atès pel servei de logopèdia.

Per la seva part, el CREDA es coordinarà sistemàticament amb els tutors dels alumnes atesos; així com amb les famílies. Els horaris i la sistematització s'acordaran cada curs segons les necessitats i disponibilitats horàries.

A final de curs tindrà lloc una reunió amb la CAD per fer un seguiment dels casos i concretar les intervencions futures o les possibles altes.

Secció 3. Vetlladora.

En funció dels alumnes amb NESE que ho requereixin i prèvia consulta amb l'EAP, cada final de curs s'enviarà al Consorci la demanda d'hores de vetlladora pel curs entrant. En funció de les hores atorgades, l'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats de l'alumnat, sempre escoltant la opinió de les tutores implicades.

Secció 4. Tècnica d'Educació Infantil (TEI).

L'escola compta, quan el Consorci considera oportú atorgar la seva dotació, amb una tècnica d'educació infantil. Aquesta professional dedicarà preferentment el seu horari al suport de l'aula de P3, però en cas de necessitat imperiosa podrà donar suport també a altres aules d'educació infantil. L'equip directiu efectuarà el repartiment horari d'acord amb les necessitats i prèvia reunió amb els tutors implicats. Cal tenir en compte que, en el moment de redacció d'aquestes NOFC, la TEI és un recurs discrecional atorgat pel Consorci, no una dotació definitiva al centre, i, per tant, pot haver-hi cursos on no es compti amb aquest recurs.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes.

Una convivència harmoniosa és fonamental per l'èxit del procés d'ensenyament i aprenentatge. Sense una bona convivència no es donen les condicions emocionals perquè l'alumnat pugui gaudir d'aquests processos, i és deure de l'escola garantir que l'alumnat se senti còmode, apreciat i segur dins del centre.

Tal com estableix la Llei d'Educació, tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. Per afavorir-ho, el centre educatiu s'ha de dotar de mesures, normes i procediments per tal de garantir la millora de la convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir, sempre dins del marc legal vigent.

Secció 1. Normes de convivència.

Normes d'aula

Les aules són un espai on alumnat i mestres passem moltes hores. És en benefici de tothom que tinguin un aspecte calmat i agradable, i que sigui adient a les activitats que s'hi realitzen.

- A principi de curs les mestres vetllaran perquè les aules rebin els alumnes amb un aspecte polit i que compleixi amb l'estètica acordada (joguines i material espatllat retirat, llibres i material endreçats, mobiliari en estat correcte...). Un cop començat el curs, mestres i alumnes col·laboraran en mantenir aquest ambient.
- S'han de mantenir les aules netes i endreçades, sense papers pel terra i amb els llibres i material col·locat al lloc que té assignat.
- Motxilles i jaquetes han d'anar al seu calaix.
- El mobiliari i el material d'aula són col·lectius i compartits. Si algun alumne el fa malbé de forma voluntària, la seva família s'haurà de fer càrrec d'abonar la seva substitució.
- Les circulars, agendes o notes de les tutores s'han de fer arribar puntualment a la família i retornar-les tal com s'estableixi.
- Les absències i els retards s'han de justificar per escrit o bé telefònicament.
- La puntualitat és essencial per poder aprofitar bé l'horari lectiu.
- Si per causes de força major s'ha d'entrar en una classe quan ja s'ha començat a treballar, s'ha de demanar permís i entrar sense molestar als altres.

- Si s'ha d'anar al lavabo durant una classe es demanarà permís a la mestra. En cap cas estarà permès anar-hi en grup durant les hores de classe.
- En acabar les classes s'han de posar bé les taules, recollir els materials, llibres, papers, etc. deixant l'aula ordenada.
- Durant les hores d'esbarjo i un cop acabades les classes, les aules restaran tancades amb clau. No es permetrà als alumnes accedir-hi sense acompanyament adult.
- Ens adreçarem a qualsevol membre de la comunitat educativa amb un vocabulari i to de veu correcte. El respecte ha de ser la base de totes les nostres relacions.
- No es permeten conductes que puguin suposar un risc per un mateix o els altres: llençar objectes, balancejar-se a les cadires, etc.
- Si s'han de moure taules o cadires, ho farem de forma ràpida i amb el mínim de soroll per tal de no molestar les altres persones que hi hagi a l'edifici.

Circulació per l'escola

- A les escales, passadissos o altres llocs de l'escola, tant si es va en grup com individualment, es caminarà sempre amb ordre i sense fer soroll per tal de no pertorbar el treball d'altres membres de la comunitat educativa.
- Si un grup classe que es trasllada troba al seu camí un altre grup de nens/es més petits es donarà preferència a aquests.
- La circulació per l'escola es farà seguint les indicacions que a començament de curs s'estableixin per a cada grup.
- Es respectaran els objectes i elements de decoració, els murals i les diverses exposicions que es puguin muntar.
- Per raons de seguretat està prohibit córrer pels passadissos i les escales.
- Cap alumne/a de l'escola podrà circular sol pels passadissos sense permís explícit del professorat al càrrec del seu grup. Aquest permís es donarà només amb causa justificada (anar a buscar gel o un termòmetre, fer un encàrrec per la classe, etc.)

Normes d'esbarjo i patis:

Els alumnes han de complir les següents normes:

- Com a norma general, l'espai de joc són els dos patis (pista i pati petit) de l'escola. No es pot entrar als edificis sense permís d'un adult. Aquest permís només es donarà en cas de força major.
- Si la climatologia no permet jugar als patis, les tutores proporcionaran als grups jocs de taula o similars per poder jugar a les aules. Aquests jocs s'han de recollir correctament en acabar i l'aula ha de quedar neta i preparada per ser utilitzada per fer classe.
- Els alumnes d'Educació Infantil i primària juguen en ambdòs patis i a la zona de bosc exterior a l'escola, segons la distribució preestablerta a inici de curs.
- L'alumnat ha de respectar l'entorn i les instal·lacions (cal vigilar especialment l'ús de la sorra, els embornals, els lavabos, els jocs de pati, plantes i les fonts).
- Les porteries, finestres, ampits, i altres elements del mobiliari o l'edifici no estan fets per enfilar-s'hi.

- Al pati s'ha de jugar sempre de forma que no es pugui fer mal als altres o a un mateix (llençar objectes, enfilar-se per llocs perillosos, etc.).
- L'escola proporciona als infants material d'esbarjo per compartir, no s'han de portar joguines pròpies excepte en dies assenyalats per les tutores (després de reis, p. ex). S'ha de respectar aquest material i tractar-lo bé (no penjar-se de xarxes i porteries, cuidar les pilotes i altres joguines, etc.).
- Queda terminantment prohibit pujar a l'espai entre els dos patis conegut com a "El Bosquet" per raons de seguretat fins que es pugui arranjar de manera que es pugui circular per allà sense perill.
- Al pati no es poden llençar mai papers ni embrutar o guixar les parets.
- Cal respectar els arbres i les plantes, no trepitjant-les ni trencant-les.
- Cal jugar amb tothom, sense deixar de banda a ningú i complir les regles quan és un joc organitzat.
- S'ha de saber jugar sense barallar-se, dialogant quan es produeix un conflicte.
- Quan s'està al pati s'han de seguir les indicacions que donin els mestres o monitors encarregats de la vigilància i avisar-los o demanar ajut, en cas que es tingui algun problema.
- Cada grup s'encarrega de recollir el material que ha utilitzat en acabar l'esbarjo.
- Quan arribi el final dels esbarjos, s'haurà d'anar al lloc pactat on cada curs espera la seva mestra sense perdre temps i esperar-se allà.
- L'esmorzar ha de portar-se, sempre que sigui possible, en un embolcall sostenible. Per raons d'higiene no es podrà menjar a les escales ni a les aules, amb l'excepció dels dies de pluja.
- Els lavabos del pati queden subjectes a les mateixes normes que els lavabos interiors.

<u>Organització dels jocs d'esbarjo:</u>

- Per afavorir la diversitat de jocs, tots els grups tindran una sessió d'esbarjo en espais diferents seguint un sistema de rotació al llarg de la setmana:
  - Pista esportiva : un dia de jocs de pilota i un dia de pati sobre rodes.
  - Sorral.
  - Bosc (zona de la pineda, de la font i de l'ametller), alternat amb parc de les fustes.
- El dia de pista esportiva amb jocs de pilota cada curs té la seva pilota assignada per jugar. En cas que, per motius excepcionals, algú portés una pilota de casa, aquesta mai podrà ser de cuir o altres materials durs.
- El dia de pati sobre rodes l'alumnat de primària podrà portar patins, patinets i skates per utilitzar-los a l'hora del pati. Es recomana portar el casc. Només l'alumnat que sigui autònom per posar-se i treure els patins i proteccions sense ajut podrà portar patins. Per raons d'espai, no es permetran bicicletes. Per raons de seguretat, tampoc es permetran

patinets elèctrics ni cap mitjà de locomoció amb motor.

- L'alumnat deixarà el material de pati sobre rodes al frontó, a primera hora del matí i el recollirà abans de marxar.
- Els materials i espais s'han de compartir entre tots. Tots els alumnes que desitgin jugar amb un material concret s'han d'organitzar per tal de gaudir-ne tots.

OBJECTES PERSONALS

- No es permet a l'alumnat portar objectes de valor. En cas de portar-los, l'alumne estarà contravenint la prohibició expresa exposada en aquestes NOFC i, per tant, l'escola ni es farà responsable d'aquests objectes, ni els buscarà en cas de pèrdua, ni buscarà responsables en cas que s'hagin malmès.
- Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos.
- Tota la roba que es posa i treu a l'escola ha d'estar marcada.
- La roba trobada sense identificar es portarà a consergeria. La conserge dipositarà aquesta roba en uns contenidors al replà de consergeria, on les famílies podran recuperar-la. Al final de cada trimestre, la roba no reclamada serà donada a una ONG.
- Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom, (excepte els que siguin propietat de l'escola).
- Les bosses i carteres que es duguin a l'escola s'han de desar en el lloc indicat per les mestres.
- Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria.

Secció 2. Mesures de promoció de la convivència.

El Pla de Convivència establirà les bases metodològiques i el marc normatiu que regularan la convivència al centre. Aquest pla es realitzarà amb la participació de tota la comunitat educativa i explicitarà:

- El tarannà del nostre centre i com abordem la relació entre membres de la comunitat educativa.
- Les nostres guies mestres de resolució de conflictes (cercles de paraula, cercles restauratius...)
- Aquella part de les normes d'aula i d'escola referides a la convivència.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument

perjudicials per a la convivència en el centre.

El règim disciplinari de l'alumnat pretén garantir el dret a l'educació, a la integritat física i a la dignitat personal de tot l'alumnat del centre. Si es produís una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, un expedient disciplinari a l'alumnat.

Les conductes que l'escola tipificarà com a faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu són les descrites a l'article 37 de la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009).

Les mesures correctores aplicables s'ajustaran a les descrites a l'article 24, referent a mesures correctores i sancionadores, del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu (DOGC 5686 - 5.08.2010).

L'article 25, sobre Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència, de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu (DOGC 5686 - 5.08.2010) estableix que: *Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient*

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

L'article 37, referent a Faltes i sancions relacionades amb la convivència, de LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), estableix que: *37.1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:*

a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

37.2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

37.4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica

l'apartat 1 (...), i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Secció 2. Mesures correctores.

L'article 31 de la llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422 - 16 .07. 2009), estableix que: *Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:*
a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

L'article 36, sobre Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions, d'aquesta mateixa llei, estableix que:
art 36.1. *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. En cap cas no es poden 1 imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.*

art. 36.2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei. (...)

37.3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 (conductes contràries a la convivència al centre) *són <u>la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes</u>, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.*

Les mesures correctores sempre tindran en compte les característiques de cada infant, així com les circumstàncies que concorrin en els fets, però per norma general ens guiarem per les següents pautes d'actuació.

<u>Faltes lleus contra la convivència:</u>

1. Advertència a l'infant perquè aturi la seva conducta, amb explicació de per què és incorrecta.
2. Disculpes/reparació del mal causat a altres persones o als espais.
3. Mesura correctora acord a l'edat.
4. Trasllat momentani a un altre espai per treure l'infant de la situació que ha causat la disrupció.

5. Moments de reflexió amb la mestra.
6. Comunicació a la família de la incidència i la resolució.

Faltes de caire mig contra la convivència:

1. Se seguiran els passos anteriors, afegint, si no s'atura la conducta de l'infant, les següents accions:
2. S'emplenarà un full d'incidència.
3. Suspensió temporal del dret de l'infant a realitzar algunes activitats on no demostri la conducta adient per realitzar-les sense alterar la convivència.
4. Comunicació a la família de la incidència i la resolució.
5. Mesures restauratives.

Faltes greus contra la convivència:

1. Se seguiran els passos anteriors, afegint, si no s'atura la conducta de l'infant, les següents accions:
2. Realització d'activitats lectives en un grup diferent del propi durant un temps determinat.
3. Avís a la família perquè es vingui a buscar l'infant i el retiri momentàniament del centre si l'acció que està duent a terme no pot ser controlada pel professorat.
4. Suspensió temporal del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.
5. En cas de conductes extremadament greus, inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.
6. Comunicació a la família de la incidència i la resolució.
7. Mesures restauratives.

L'aplicació de mesures correctores està encarada a redreçar la conducta de l'infant, no a exemplaritzar o etiquetar, per tant **en cap cas s'informarà a la resta de famílies sobre les mesures correctores que s'hagin pres sobre infants que no siguin els propis**.

Secció 3. Faltes d'assistència i puntualitat. Mesures correctores.

Les faltes d'assistència no justificades i de falta de puntualitat reiterada seran considerades conductes contràries a la convivència en el centre.

La tutora de cada grup és responsable de controlar tant la puntualitat com les faltes d'assistència, mitjançant les graelles d'assistència que se li lliuren anualment. Aquestes graelles han de ser entregades al administratiu/va del centre cada mes. Les tutores estan obligades a informar verbalment o per escrit a la direcció d'aquells casos que presentin absentisme o faltes de puntualitat reiterades, així com a informar de les intervencions que hagi fet amb les famílies implicades. Aquesta informació s'ha de fer tan aviat com es detecti el possible absentisme.

Degut a l'edat dels alumnes aquestes faltes són, generalment, atribuïbles als pares o tutors legals i per tant, és amb ells amb qui el tutor o la direcció, si s'escau, haurà de parlar per intentar

solucionar el problema.

Faltes d'assistència:

En el cas de faltes d'assistència, el centre aplicarà el protocol d'absentisme prescrit pel Consorci d'Educació de Barcelona.

Des de la direcció es comunicarà a la comissió d'absentisme del districte, via aplicatiu informàtic o de la manera que el Consorci d'Educació indiqui, aquelles situacions d'absentisme que superin el 50% de les hores lectives.

També es comunicarà al treballador social de l'EAP qualsevol cas d'absentisme reiterat.

Faltes de puntualitat:

Es considerarà que un alumne arriba tard en els següents supòsits:

- Educació Infantil: compta amb entrada relaxada (de 9.00 a 9.30), per tant es considerarà falta de puntualitat entrar sense raó justificada més tard de les 9.30 h.
- Educació Primària: es considerarà falta de puntualitat entrar més enllà de les 9.10 sense raó justificada.

Per intentar solucionar el problema es seguiran les següents passes:

1. La tutora parlarà amb la família per fer-los veure el problema.
2. En cas que la puntualitat no millori, la direcció citarà a la família.
3. Quan les dues intervencions anteriors no aconsegueixin una rectificació de la conducta, i tenint en compte que la falta de puntualitat reiterada distorsiona la bona marxa de les classes, es podrà optar, si el tutor i la direcció ho consideren oportú, per no permetre entrar a l'aula l'alumne fins que es produeixi un canvi d'activitat en el grup classe.

Secció 4: Danys a les instal·lacions o al material del centre. Responsabilitat per danys en els equipaments digitals.

L'article 38 recull que " Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o 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"

L'article 37 considera falta greu, i per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Les famílies s'hauran de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica si el seu fill o filla ha ocasionat un desperfecte en l'ús inadequat de l'equip informàtic assignat, així com sobre altres objectes o elements del centre educatiu.

Les sancions econòmiques destinades a reparar els danys seran proporcionals al desperfecte ocasionat.

En el cas dels dispositius digitals es valorarà:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa superior, tapa…) però l'equip segueix operatiu.
- Cops a l'estructura. L'equip ha deixat de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua del carregador.

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

Capítol 3. Drets i deures de l'alumnat.

L'escola es regeix pel decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
D'acord amb aquest decret, *tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.*
L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

DRETS DE L'ALUMNAT

El decret explicita en el seu articulat els següents drets de l'alumnat.

Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

9.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del

professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

9.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, te dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

12.3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

12.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Dret de reunió i associació

13.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

13.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

13.3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la

llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Dret a la igualtat d'oportunitats
17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social
18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

Tanmateix, l'alumnat ostenta també deures, explicitats en els següents articles:

DEURES DELS ALUMNES

Deure de respecte als altres
20. L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la

comunitat escolar.

Deure d'estudi

21.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir el reglament de règim interior del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

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

Capítol 1. Participació.

L'escola Montseny és una escola que es defineix com a familiar. Amb això volem dir, no només que som una escola petita on tothom es coneix, sinó que considerem que la nostra comunitat educativa és una família on tots som membres. La nostra ambició és que cada membre de la comunitat se senti acollit, escoltat i respectat, orgullós de pertànyer a la nostra petita família i desitjós de contribuir a desenvolupar-la i millorar-la. Per aquesta raó l'escola és un centre obert a les famílies, on la relació és constant i la informació fluïda i on la participació de les famílies és benvinguda i potenciada.

L'alumnat és també estimulat a aportar idees i opinions. La veu de l'alumnat és essencial per una escola que defineix el seu alumnat com a centre del procés d'ensenyament i aprenentatge, i proveïm canals per tal que aquesta veu pugui arribar al claustre.

Secció 1. El Claustre.

S'espera de l'equip docent la participació activa en les reunions, aportant idees, transmetent a la resta del claustre allò après durant cursos i jornades on hagin assistit, participant en la creació de la documentació del centre (NOFC, PGA, Memòria Anual, Projecte Lingüístic, etc.) i, en general, participant de la millora de la pràctica docent i la convivència.

Demanem al claustre que s'impliqui i no tingui por a la diferència d'opinions, sempre dins d'un debat respectuós i saludable, on tothom pugui sentir-se escoltat i atés.

Secció 2. L'alumnat.

En una escola activa, com és l'escola Montseny, la participació de l'alumnat és un punt essencial. Cada dia es comença la classe amb una rotllana on els infants aporten idees, experiències i sentiments. A més, l'alumnat participa activament en la presa de decisions de l'escola mitjançant les assemblees d'infants, on mensualment es recullen formalment les preocupacions i idees dels diferents grups i actua en conseqüència.

A més d'aquestes formes més estructurades de participació, l'alumnat té ple dret a expressar idees i opinions de forma informal, comunicant-les verbalment o per escrit tant a les seves mestres com a l'equip directiu.

<u>Funcionament de l'assemblea d'infants</u>

L'assemblea d'infants és un mecanisme de participació de l'alumnat en el centre. Els consellers i conselleres són els delegats que trimestralment s'escullen a l'aula. Un cop al mes té lloc l'assemblea presidida per l'equip de coordinació pedagògica. Els temes tractats són coordinats per les mestres durant les etapes pedagògiques. Durant les tutories es fan activitats al voltant d'un tema comú a tota la comunitat educativa.

Capítol 2. Altres òrgans i procediments de participació.

Secció 1. Famílies delegades d'aula.

Els familiars delegats d'aula són les persones que representen al conjunt de famílies d'un grup classe. Han de ser un referent clar i directe, així com un canal de comunicació actiu i àgil, entre les famílies del grup classe i l'escola.

Les tutores es reuniran amb el delegat/da de la seva classe quan elles o les famílies delegades ho estimin necessari.

Els delegats/des de cada aula es reuniran amb la direcció i/o la cap d'estudis per comentar el desenvolupament del curs i aportar informacions i suggerències per part de les famílies que representen.

En cas d'informacions que requereixin d'immediatesa (p. ex. emergència meteorològica), els delegats/des seran els encarregats de transmetre aquestes informacions a les famílies de la seva aula.

La finalitat d'aquesta figura és guanyar proximitat entre els pares i l'escola per poder treballar junts en el desenvolupament dels projectes de centre i en la millora del funcionament i organització generals.

Qui són?

A la nostra escola la figura del delegat permet impulsar la col·laboració entre famílies i tutores de grup, l'escola i l'AFA (junta i comissions de menjador, extraescolars, festes, feminismes, biblioteca, afers exteriors, comunicació i escola de famílies). Així com fer d'enllaç amb les comissions mixtes (natura, biblioteca i feminismes).
Cada curs s'escullen, a la reunió d'inici de curs, una o dues persones voluntàries i triades per les famílies de cada grup classe.
El delegat o delegada representa el col·lectiu de famílies del seu grup recollint necessitats, interessos i expectatives i establint un vincle entre famílies i tutora.

Funcions:

Col·laboració amb la tutora:

- Fer d'enllaç entre la tutora i les famílies del grup amb temes d'interès per a la classe i/o preocupacions, inquietuds que sorgeixin…
- Col·laborar en l'acollida de famílies nouvingudes.
- Transmetre informacions.
- Demanar col·laboracions a les famílies per activitats que es facin a classe: recordar punt verd, tallers familiars, materials pels projectes, etc...

Dinamització de les famílies del grup-classe:

- Fomentar la convivència i el bon clima escolar, evitant la transmissió de prejudicis i actituds fiscalitzadores.
- Promoure i vetllar perquè tothom faci un bon ús dels canals de comunicació del centre amb respecte pel dret a la intimitat dels infants.
- Detectar inquietuds o necessitats de les famílies en relació amb el centre, facilitant la informació a les famílies nouvingudes : beques de menjador, funcionament extraescolars, funcionament acollida.
- Facilitar integració de les famílies nouvingudes amb les famílies del grup classe a través del grup de wassap, les activitats o festes que s'escaiguin.
- Motivar les famílies perquè formin part de l'AFA i participin en les activitats organitzades pel centre o d'altres famílies.

Col·laboració amb l'AFA

- Fomentar la participació de les famílies en les diferents comissions, valorant qualsevol nivell de participació.
- Recollir necessitats de formació per transmetre a l'AFA.
- Difondre comunicacions de l'AFA.

Coordinació amb altres delegats i l'escola

- Assistir a les reunions de coordinació amb l'escola: una a principi de curs i una segona, a meitat de curs.
- Fer de referents per altres pares i mares delegats.
- Ajustar les intervencions en les reunions a l'ordre del dia amb actitud constructiva i transmetent el sentir del grup-classe.

No correspon als pares i mares delegats de classe:

- Intervenir en la relació personal d'un alumne i/o els seus familiars amb la tutora i/o la direcció del centre.
- Intervenir en qüestions pedagògiques, les quals corresponen a les professionals de l'educació que són les mestres.

Secció 2. Comissions mixtes de treball.

Aquestes comissions estan formades per representants de les famílies i del claustre. Representen una oportunitat única per participar i col·laborar de forma activa en la vida del centre, creant conjuntament activitats, espais i teixint la filosofia del centre.

Al principi de cada curs es nomenaran els representants del professorat que formaran part de cada comissió i es recordarà a les famílies la possibilitat de formar part d'aquestes comissions.

Un cop formades les comissions, s'establirà el pla de treball i els dies de reunió.

Un representant de cada comissió n'exercirà la secretaria i aixecarà acta de les sessions.

Actualment comptem amb les següents comissions de treball mixtes:

- Comissió Natura
- Comissió de Biblioteca
- Comissió de Menjador
- Comissió de Feminismes
- Comissió de convivència

Secció 3. Tallers, visites, contes, exposicions i altres activitats amb famílies en horari lectiu.

Les famílies de l'escola Montseny són benvingudes i estimulades a participar de forma activa en la vida escolar dels infants. Poden suggerir i portar a terme, sempre d'acord amb la tutora, activitats a realitzar en horari lectiu amb el grup on assisteixen els seus infants: tallers realitzats per famílies, experiments, xerrades, contes… han estat i continuen estant activitats molt exitoses que contribueixen a teixir connexions entre les famílies i el centre.

Secció 4. Acompanyament de les famílies a sortides escolars.

L'escola permet i dóna suport a que les famílies que ho desitgin i estiguin cobertes per l'assegurança corresponent acompanyin l'alumnat en les seves sortides escolars. Aquest acompanyament s'ha de fer sempre com a mínim amb un/a docent, per respectar la llei.

Capítol 3. Informació a les famílies.

Secció 1. Reunions individuals.

Com a mínim un cop al curs, la tutora s'entrevistarà amb la família de cada alumne. Aquesta entrevista es realitzarà preferentment al llarg del primer trimestre o a principis del segon. La tutora prepararà l'entrevista consultant amb els altres mestres que fan classe al seu grup per tal d'oferir a les famílies la informació més completa possible sobre l'infant. Les entrevistes amb les famílies s'enregistraran per escrit segons el model de centre i es desaran a la carpeta digital del grup-classe.

El propòsit de les entrevistes és:

- Establir un canal de coneixement i col·laboració entre la tutora (com a representant de l'equip de mestres) i la família.
- Informar la família sobre el desenvolupament del procés d'ensenyament aprenentatge.
- Informar sobre altres aspectes que es cregui necessari.

És, per tant, de vital importància, que l'entrevista no es limiti a la tutora fent una transmissió d'informació, sinó que s'ha de donar un feedback que permeti l'establiment d'acords i una comunicació cordial i sincera.

Aquestes reunions es poden sol·licitar per ambdues parts:

- De P3 fins a 2n, mitjançant una convocatòria escrita via correu electrònic o oralment en el moment de la recollida de l'alumne.

- De 3r a 6è, mitjançant l'agenda escolar o via correu electrònic.

En el cas que un mestre especialista vulgui parlar amb una família n'informarà prèviament al tutor i decidiran conjuntament si és o no necessària la presència del tutor en la mateixa. En tot cas, aquest sempre serà informat dels acords presos a l'entrevista realitzada.

Les famílies que vulguin una entrevista amb un especialista es dirigiran directament a aquest i l'especialista informarà al tutor de l'alumne.

Les reunions amb les famílies es duran a terme el dia i l'hora fixats a la programació general de centre. Atendre les famílies fora d'aquest horari es considerarà una excepció i dependrà de la voluntad del tutor la seva realització.

Secció 2. Atenció a les famílies.

Per part de l'equip directiu:

L'equip directiu tindrà establertes cada curs a la PGA unes hores d'atenció a les famílies, que es mostraran a la porta del despatx de direcció, al dossier d'inici de curs i a la web del centre. Excepte causa de força major, sempre hi haurà algun membre de l'equip directiu disponible per atendre les famílies dins d'aquest horari.

Per part de les tutores/especialistes:

Cada any es marcarà a la PGA un dia i hora d'atenció a les famílies. Aquest horari s'utilitzarà preferentment per dur a terme aquelles entrevistes que ja estiguin programades. En cas que hi hagués una incidència urgent se seguiran les següents passes:

1. La persona que desitgi alertar de la incidència (tutora o família) informarà l'altra part de forma oral o escrita, segons la urgència del cas i sol·licitarà una entrevista amb la màxima immediatesa.
2. Si tutora i família no aconsegueixen un acord, es sol·licitarà la mediació de l'equip directiu.
3. En casos de màxima gravetat, on s'hagi atemptat contra la convivència en el centre, la situació serà resolta per la comissió de convivència del Consell Escolar, d'acord amb les especificacions d'aquestes NOFC.

Secció 3. Reunions generals.

Com a norma general, es realitzarà una reunió de nivell a l'inici de curs al llarg del mes d'octubre, un cop les tutores coneguin bé les seves classes. Aquesta reunió es farà en dies diferents per a cada cicle, a fi de facilitar l'assistència del pares que tenen més d'un fill.

Es farà una primera part conjunta de cicle, on s'informarà d'aspectes generals d'escola, per passar posteriorment a la reunió de classe, on cada tutora explicarà l'organització, funcionament i continguts específics de cada classe.

Les dates d'aquestes reunions es fixaran a l'inici de curs.

Quan es consideri necessari hi assistiran també els especialistes i l'equip directiu per tal que les famílies els coneguin. Hi assistirà també un representant de l'AFA per donar informació sobre l'associació i les seves activitats i serveis.

Previ a l'escolarització dels alumnes de P3 es realitzarà una reunió, en principi a finals de juny, on hi assistiran les tutores, les mestres de reforç d'educació infantil, un representant de l'espai migdia, la direcció i un/a representant de l'AFA. La convocatòria es farà via mail.

Quan es doni alguna circumstància excepcional que calgui comunicar a totes les famílies i es consideri que cal una comunicació més profunda de la que es pot donar amb una circular o una reunió de famílies delegades, les tutores podran convocar reunions addicionals, sempre prèvia autorització de l'equip directiu.

Secció 4. Reunions, assemblees i activitats extraordinàries

Cap membre de la comunitat educativa podrà convocar una reunió o assemblea, o realitzar una altra activitat al centre, sense solicitar prèviament autorització a la direcció.

La direcció del centre podrà autoritzar la convocatòria de reunions, assemblees generals o parcials i la realització d'activitats especials a demanda dels diferents sectors de la comunitat educativa, si es donen les condicions necessàries:

- Es presenta amb antelació una demanda raonada i d'interès general per a la comunitat educativa o per a un sector de la mateixa.
- La reunió o assemblea té: una convocatòria, un ordre del dia clar i transparent, uns responsables de la mateixa.
- Els sol·licitants es fan responsables dels espais i materials utilitzats i del compliment de la normativa del centre.
- S'accepta que la direcció delegui un representant del centre o de l'AFA, si ho considera necessari, per a què assisteixin a la mateixa.
- Si es tracta d'una activitat aquesta ha d'estar motivada per una col·laboració pactada prèviament amb el centre.

Si la reunió, assemblea o activitat és autoritzada, la direcció determinarà l'espai més adient per a la seva realització.

Si és denegada, la direcció exposarà els motius. Els responsables de la demanda poden presentar recurs per escrit a la direcció i a l'inspecció educativa, si s'escau.

Secció 5. Informacions escrites a les famílies i entrega d'informes educatius.

El mitjà de comunicació preferent serà el correu electrònic per evitar el malbaratament innecessari de paper.

Totes les circulars que surtin del centre (convocatòria a reunions, informacions de sortides, informacions de festes, demandes de col·laboració, etc.) han de tenir la capçalera oficial i el nom de qui la fa (centre, AFA, empreses que presten serveis de menjador o activitats extraescolars...).

Aquestes circulars que surten del centre cap a les famílies o cap a altres persones o entitats s'han d'haver consensuat en cicle i, si s'escau segons el contingut o a qui vagin dirigits, amb l'Equip Directiu.

En cas que es necessiti fer arribar de forma molt urgent informació a les famílies, es demanarà la col·laboració de les famílies delegades per tal que facin servir WhatsApp o algun altre mitjà propi i immediat de comunicació entre famílies.

Pel que fa als informes educatius, aquest es lliuraran en paper :

- A Educació Infantil: dos informes, un al començament del segon trimestre i un al tercer trimestre.
- A Educació Primària: tres informes, un per trimestre i un final.

Les dates de lliurament es consensuaran a la comissió pedagògica i constaran a la PGA.

En el cas de les famílies en que pare i mare estiguin separats, les notificacions, informacions, informes, etc... es lliuraran a la persona que tingui atribuida la guarda i custòdia. L'altra persona haurà de demanar al tutor/a una còpia.

Secció 6. Altres mitjans d'informació a les famílies.

Cartellera de comunicació familiar

La cartellera situada a l'exterior del centre es dedicarà a penjar informacions d'interès per a les famílies: convocatòries d'ajuts, informació d'activitats del barri o d'altres entitats que puguin resultar d'interès per a les famílies.

Al taulell d'anuncis interior es publicaran informacions que per contenir informacions personals de l'alumnat o famílies (nom i cognoms, etc.) només puguin ser consultades per persones que pertanyin a la comunitat educativa.

L'AFA compta també amb la seva pròpia cartellera a l'exterior del centre, on penjaran informacions relacionades amb la seva activitat.

Pàgina web i blogs

L'escola tindrà una pàgina web amb informació del centre: dades bàsiques, situació, ideari i línia d'escola, documents per a les famílies, documents de centre, informacions puntuals d'ajuts, activitats, dates d'interès… Així mateix des de la pàgina s'enllaça amb la web de l'AFA que facilita informació sobre l'associació i les seves activitats.

Tots els membres del claustre seran responsables de mantenir la web actualitzada, penjant informacions i fotos de les activitats significatives que realitzin amb l'alumnat. La comissió d'informàtica donarà suport amb les dificultats o dubtes que puguin sorgir.

Xarxes socials

La coordinació d'informàtica s'encarregarà de mantenir actualitzades les xarxes del centre, amb la col·laboració activa de la resta de docents, que proveïran material per penjar.

A les xarxes socials es penjaran notícies sobre activitats i programes del centre, premis, articles que puguin resultar interessants per les famílies, informacions del Departament d'Ensenyament o el Consorci d'Educació…

Actualment l'escola només té actiu Twitter. No es descarta obrir comptes a altres xarxes socials.

Privacitat i llei de protecció de dades

Es vetllarà molt especialment per la protecció de dades i la privacitat dels menors. Cada any l'equip d'administració actualitzarà les llistes d'alumnat del qual no tenim drets d'imatge i en farà entrega als tutors, a l'equip directiu i a la coordinació d'informàtica.

Capítol 4. Associacions de Famílies de l'Alumnat (AFA)

Tal com estableix la Llei d'Educació, en el seu article 26, les famílies de l'alumnat matriculats en un centre poden constituir associacions que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts propis de l'associació.

- L'AFA és una entitat sense ànim de lucre. Els òrgans de direcció de l'AFA són: La Junta, formada pels membres que determinen els seus estatuts.
- El principal mecanisme de participació és l'assemblea de famílies, on poden participar tots els membres de l'AFA.

La finalitat principal de l'AFA és facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre, contribuir a la millora de la qualitat del sistema i al govern dels centres i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AFA també podrà col·laborar en el manteniment de les instal·lacions i amb aportacions per l'adquisició de diferents materials, en la mida de les seves possibilitats.
L'AFA és corresponsable de les activitats educatives del centre, planifica i gestiona les activitats extraescolars, l'acollida matinal d'infants, tallers i formacions per a famílies, etc.

L'AFA designarà un representant al Consell Escolar del Centre i podrà elevar, a través d'aquest, les propostes que consideri adients per a la seva consideració. També informarà al mateix, amb la col·laboració de la coordinació dels serveis, de les activitats que li són pròpies, per a la seva aprovació.

Es mantindran reunions periòdiques (com a mínim una per trimestre) entre l'equip directiu del centre i els representants de l'AFA per tal de col·laborar de forma fluida en la millora constant del centre i fomentar la participació de les famílies a la vida del centre.

L'AFA designarà representants per assistir a les jornades de portes obertes i a les reunions d'inici de curs per informar a les famílies de les seves activitats i serveis i animar a la participació i col·laboració en l'associació.

L'AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a familiars d'alumnes, amb activitats extraescolars o altres, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

L'escola, seguint allò que estableix la Llei 12/2009 d'Educació en el seu article 20, ha de redactar una carta de compromís educatiu per tal de compartir i explicitar els objectius i compromisos necessaris per garantir el respecte pel Projecte Educatiu del Centre, el respecte a les conviccions ideològiques i morals de les famílies i per assolir un entorn de convivència i respecte per les activitats educatives.

Procés d'elaboració

La proposta de carta de compromís serà elaborada per l'equip directiu i consultada amb el claustre de professorat.

La carta serà presentada i consensuada en claustre i Consell Escolar i serà aprovada per aquest.

Revisió i actualització

La carta de compromís educatiu serà revisada cada cop que es revisi el PEC, és a dir, cada quatre cursos escolars i sempre que es consideri necessària una actualització a proposta d'algun sector de la comunitat educativa.

La revisió o l'actualització correspondrà a l'equip directiu i serà aprovada pel Consell Escolar del Centre.

Totes les famílies signaran la carta de compromís educatiu en el moment de la seva redacció o en el moment de la seva matriculació al centre i, si s'escau, en el moment en que aquesta canviï per una revisió o actualització.

Quan una família incompleixi els acords signats, serà citada per la direcció per parlar del tema i intentar solucionar el problema. L'incompliment reiterat dels compromissos podrà comportar sancions segons allò establert a la secció 2 del títol 5 *De la convivència en el centre*. Així mateix, si una família creu que l'escola incompleix algun compromís demanarà una entrevista amb la direcció per parlar-ne.

La concreció d'objectius i compromisos entre l'escola i les famílies del centre queda recollida al document "Carta de compromís educatiu del centre".

Capítol 6. Acollida a les famílies.

Secció 1. Famílies que s'incorporen al centre durant el període oficial de matriculació.

Portes Obertes

Durant els períodes establerts pel Departament d'Ensenyament tindran lloc les jornades de Portes Obertes del centre, per tal de donar a conèixer les línies clau del Projecte Educatiu, els projectes específics que es duen a terme, l'oferta d'activitats complementàries i extraescolars, els serveis escolars i les instal·lacions.

Per assistir-hi, les famílies s'han d'inscriure prèviament via mail.

A les Portes Obertes hi assistirà l'equip directiu i el grup impulsor, com a mínim, així com els/les representants designades per l'AFA i, si ho desitgen, algun/a representant de les empreses que ofereixen serveis de menjador o extraescolars.

S'obsequiarà a les famílies amb algun petit detallet conforme a la personalitat del centre i se'ls donarà un dossier informatiu amb informacions sobre el funcionament i el projecte educatiu del centre.

Dossier informatiu

Cada curs l'equip directiu revisarà i actualitzarà abans de la preinscripció el dossier informatiu que s'entrega a les famílies, per tal d'assegurar que la informació que conté sigui correcta.

El dossier ha de contenir informació sobre:

- El Projecte Educatiu.
- Consells d'adaptació.
- El funcionament bàsic del centre (portes, hores d'entrades i sortides, ús dels espais, etc.
- Material que ha d'aportar l'alumnat.
- Quotes de material i sortida, i número de compte del centre.
- Servei de menjador
- Servei d'acollida.
- Extraescolars
- Preus actualitzats de tots els serveis no lectius.

L'AFA afegirà el seu propi dossier amb informació sobre la seva activitat.

Preinscripció:

L'equip directiu i el personal administratiu recolliran les preinscripcions de les famílies i atendran les seves consultes. El personal administratiu serà l'encarregat d'introduir-les al GEDAC dins del termini establert.

Matrícula:

Es donarà a les famílies dia i hora per matricular els infants. L'equip directiu i el personal d'administració faran efectiva la matrícula i recolliran la documentació pertinent, arxivant-la a l'expedient de l'alumne.

Es guardarà a l'expedient de cada infant una còpia del resguard de matrícula.

La persona que faci la matrícula recollirà el màxim d'informació que pugui afectar l'escolaritat de l'infant (llengües parlades, NESE A o B, malalties, etc.) per tal de fer una transmissió acurada a la futura tutora.

La família signarà i entregarà la carta de compromís en el moment de la matrícula.

Es lliurarà a la família una còpia d'aquesta carta i del resguard de matrícula.

Reunió P3

Les famílies que s'incorporen a P3, donada l'edat dels infants i que per molts és la primera escolaritat, seran objecte d'atenció especial i seran convocats a una reunió amb la tutora abans de l'inici de curs (al juny o al setembre, segons quan estiguin les tutories repartides). Les famílies seran convocades per correu electrònic. Hi assistiran la tutora i l'equip directiu. S'explicarà el funcionament del curs i es resoldran els dubtes que puguin sorgir.

Secció 2. Famílies d'incorporació tardana.

Previ a la matriculació

Se'ls informarà de tota la documentació que necessiten per formalitzar la matrícula i se'ls donarà dia i hora per fer-la.

Es quedarà també amb ells per ensenyar-los els espais més significatius de l'escola I explicar-los les línies general del PEC, així com la normativa de funcionament básica.

En el cas de famílies nouvingudes, es valorarà si és necessari contactar amb un traductor o una altra família del centre que en pugui fer les funcions.

Durant la matriculació

El dia de la matriculació s'ompliran i/o revisaran els impresos oficials i la documentació que cal aportar.

Se'ls lliurarà dossier amb: el resum de normes de l'escola, circular informativa del curs, informació sobre el material i quotes, sortides i colònies i els serveis del centre. Se'ls donarà la informació relativa a l'AFA.

Es recollirà, a través del full de dades de l'alumne, informació que pugui ser d'interès (d'on venen, el motiu del trasllat, tipologia familiar, possibles problemes mèdics, dades escolars, etc.).

Se'ls farà omplir el full d'autorització a l'ús d'imatge I l'autorització per proporcionar a l'AFA I als delegats d'aula els telèfons i mails.

Es concretarà el dia i hora d'incorporació al centre de l'alumne.

Després de la matriculació

Se'ls presentarà la mestra tutora i se'ls acompanyarà l'aula del seu fill. La tutora farà una entrevista amb aquelles famílies tan aviat com sigui possible.

Títol VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. De l'alumnat.

Secció 1. Admissió d'alumnes.

Pel que fa a l'admissió d'alumnes, el centre seguirà el que estableix la normativa vigent, és a dir, el decret pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnes als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics i les resolucions que el despleguin els diferents cursos escolars.

Com s'ha explicat a l'apartat anterior, el centre realitzarà, abans de l'inici del procés de preinscripció, una jornada de portes obertes per informar les famílies dels trets d'identitat i les característiques del centre.

El dia de la matrícula es lliurarà a la família la carta de compromís per ser signada, es signarà l'autorització de drets d'imatge (si la família ho vol), l'autorització de sortides escolars, l'autorització de recollida de l'alumnat per terceres persones (si s'escau) i l'autorització per sortir sol en cas d'alumnes de 3r, 4rt, 5è o 6è (si s'escau) .

Formalitzat el procés de matriculació, es farà una reunió informativa amb totes les famílies on se'ls lliurarà tota aquella documentació i informació complementària que es consideri necessària: resum de les normes de funcionament, calendari, informació sobre el servei de menjador, autorització de medicaments, autorització d'ús de dades per part de l'AFA, etc.

Secció 2. Adaptació de l'alumnat d'I3.

L'escola té establert un conjunt de mesures que pretenen afavorir el pas de la llar d'infants o de casa a l'escola. Sabem que és un moment de transició que angoixa moltes famílies i que és significatiu pels infants. Volem, per tant, que l'acollida sigui càlida, que els infants no se sentin pressionats i que les famílies tinguin informació fluïda de tot allò que passa amb els seus fills.

El Consorci d'Educació cada any permet sol·licitar uns dies d'adaptació d'I3. Aquesta sol·licitud, com la resta del calendari escolar, ha de ser refrendada pel Consell Escolar. En general, el Consorci concedeix 3 dies. A l'escola distribuïm l'horari d'aquests 3 dies de la següent manera:

- Els alumnes els dos primers dies es divideixen en dos grups (de 11 o 12 alumnes) que faran horaris alterns : de 9'00 a 10:30 h i de 11 a 12:30 h. Les famílies seran distribuïdes en un horari o altre de forma aleatòria, i podran canviar-se els torns entre elles.
- El tercer dia comença tot el grup a la mateixa hora de 9 a 12:30h, fins la data límit que marca la normativa. Aquest dia s'oferirà servei de menjador per a l'alumnat d'I3 que ho necessiti.

Des del primer dia i durant tot el mes de setembre, la mestra de l'aula d'educació especial farà suport a l'aula d' I3 tota la jornada, si és possible. Les mestres especialistes durant el mes de setembre faran les sessions amb la tutora de I3.

L'alumnat de I3, igual que la resta de l'alumnat d'Educació Infantil, gaudirà d'entrada relaxada (veure secció 5, *Entrades i sortides del centre*).

Secció 3. Acollida d'alumnat nouvigut.

El procés d'acollida dels alumnes nouvinguts es durà a terme segons els criteris i actuacions que estableixi el pla d'acollida de centre. Aquest pla serà elaborat a la CAD de l'escola.

L'escola preveu un conjunt d'actuacions per afavorir la plena incorporació dels alumnes nouvinguts a la vida i a la dinàmica del centre i del seu entorn, intentant minimitzar el xoc emocional que els pot suposar l'arribada a un entorn social i cultural nou.

Correspon a la tutora de l'alumne, en col·laboració amb l'especialista d'educació especial

adaptar el currículum a les característiques de cada nen/a. La CAD determinará les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat, així com els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Quan a l'escola hi hagi matriculat un número d'alumnat nouvingut que el Consorci consideri suficient, disposarem de dotació d'Aula d'Acollida. En aquest cas, la mestra d'acollida disposarà d'hores per atendre aquest alumnat i fer immersió de llengua catalana i/o ajudar en altres necessitats d'escolarització que puguin sorgir, sempre en col·laboració amb tutora i mestra d'educació especial.

Secció 4. Horari dels alumnes.

Es defineix com a horari lectiu el corresponent a l'horari propi de l'ensenyament aprenentatge del currículum, inclòs el temps d'esbarjo.

- Horari lectiu: 9 a 12.30 hores i de 15 a 16.30 hores.
- Temps de migdia: 12.30 a 15 hores servei de menjador.

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan encarregat d'aprovar l'horari dels alumnes, i ratificar-lo anualment, en el marc normatiu de la regulació del calendari escolar.

El Consell Escolar pot aprovar la realització d'activitats de caràcter especial, complementàries i extraescolars, que, per la seva naturalesa, excedeixin els de la jornada lectiva habitual.

La distribució horària de les àrees s'adequarà a la que estableixi la normativa vigent i el claustre de professors aprovarà la distribució de les hores lliures o de flexibilitat horària en les etapes.

Secció 5. Entrades i sortides del centre.

Entrada:

La porta de l'escola s'obrirà a les 8.58 h. Només els alumnes d'acollida matinal podran entrar abans.
L'alumnat d'Educació Infantil seran acompanyats fins a la porta de la seva classe per les seves famílies. L'alumnat de primària pujaran sols a la seva aula.
La conserge serà l'encarregada de obrir la porta i de tancar-la a les 9:30. Els alumnes que arribin més tard seran acompanyats per ella a la classe.

Entrada relaxada:
L'alumnat que cursi Educació Infantil gaudirà d'entrada relaxada. Això vol dir que podran entrar en qualsevol moment entre les 9.00 i les 9.30 hores.
Les famílies que ho desitgin podran romandre a l'aula amb els infants fins aproximadament les 9.20, moment en que la mestra donarà algun tipus d'avís (fer sonar una música, per exemple) per tal que les famílies es vagin acomiadant dels infants.
Sortida:
Per evitar massificacions a la porta, es farà la següent distribució de l'alumnat:

- Alumnat d'Educació Infantil: al matí seran companyants per les famílies fins a l'aula per l'escala del pati i entraran per la porta de l'espai de moviment. Al migdia, donat que hi ha pocs infants que no facin ús del servei de menjador, les mestres d'infantil acompanyaran els nens/es als bancs de l'entrada de Torrent del Remei, on esperaran

amb ells les famílies. A la tarda, I4 i I5 seran recollits per les seves famílies als esglaons de l'edifici de la biblioteca. I3 sempre seran recollits a la seva classe.

- Alumnat de Cicle Inicial: seran rebuts per les tutores al passadís de consergeria i s'esperaran les seves famílies al mateix espai.
- Alumnat de Cicle Mitjà i Cicle Superior: entraran i sortiran per la porta del Park Güell on rebuts i acomiadats per les mestres.

L'alumnat sempre farà la sortida acompanyat de la mestra que tingui classe amb ells a última hora.
La porta de Torrent del Remei serà oberta per la conserge a les 12.30 i a les 16.20.
La porta del Park Güell serà oberta per la primera mestra que arribi amb el seu grup i serà tancada per l'última mestra que hagi sortit amb el seu alumnat.
L'alumnat a partir de 3r de Primària que comptin amb una autorització signada podran sortir sols i/o recollir germans. Les famílies que necessitin que una tercera persona faci la recollida dels infants també hauran de signar una autorització i lliurar-la a direcció. En casos excepcionals s'autoritzarà via correu electrònic la recollida d'alumnat per part de terceres persones o que un infant de Cicle Mitjà o Superior pugui sortir sol per alguna emergència.
En horari d'entrades i sortides algú (preferentment la conserge) estarà a la porta del carrer per controlar la sortida dels alumnes.

Secció 6. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

L'escola es reserva el dret de lliurar infants que siguin recollits tard al servei d'acollida un cop s'hagi contactat telefonicament amb la família. L'import d'aquest servei serà carregat a la família impuntual.

Quan un infant sense autorització per sortir sol no hagi estat recollit i no s'hagi pogut contactar amb la família, o bé s'excedeixi un temps raonable d'espera, es seguirà el protocol establert a la normativa vigent:

La persona de l'escola que fins aquell moment hagi estat a càrrec de l'alumne comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i hi acordarà la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

La reiteració freqüent d'aquests fets amb una mateixa família, en la mesura que comporti una manca d'assumpció de les responsabilitats de custòdia dels menors que li correspongui, s'ha de tractar de manera similar als supòsits d'absentisme. En darrer terme, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. A criteri de la direcció del centre, si no s'ha solucionat efectivament la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, n'informarà a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació.

Secció 7. Absències i retards.

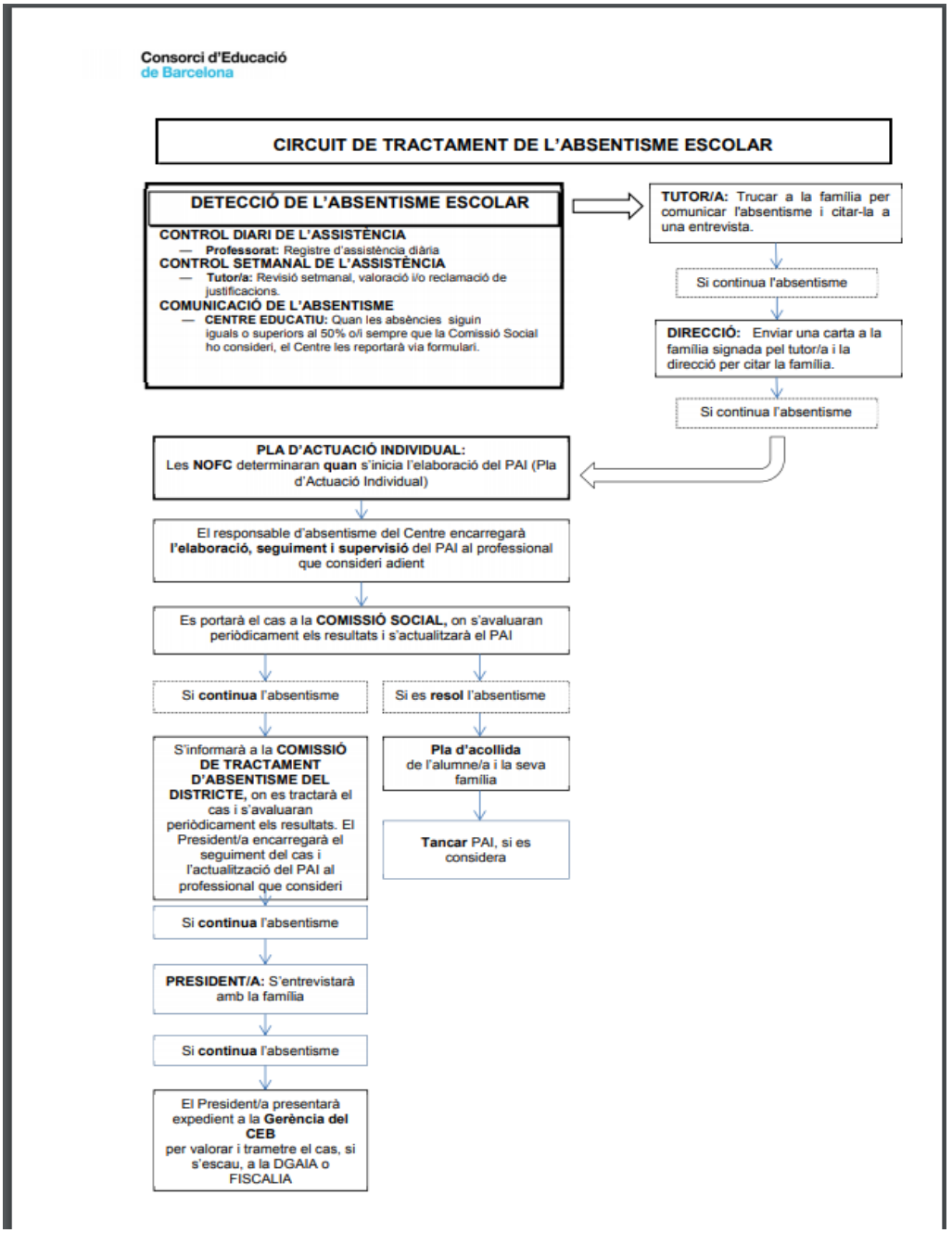
L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria, excepte malaltia o cas de força major. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills per escrit (preferentment) o oralment, sempre que sigui possible per endavant, especificant el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure ho faran posteriorment. Si els pares no donen cap explicació es considerarà una falta injustificada.

Així mateix, cal que els alumnes siguin puntuals a l'hora d'entrar a l'escola. La impuntualitat perjudica l'alumne que arriba tard i els companys que han arribat puntuals i veuen la sessió interrompuda. Els retards reiterats tindran consideració d'absentisme i s'aplicarà el protocol establert pel Consorci d'Educació.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Quan es detecti un cas d'absentisme al centre es seguirà el protocol establert pel Consorci d'Educació.

Les absències seran informades mitjançant l'aplicatiu proporcionat pel mateix Consorci.



Secció 9. L'esbarjo i la seva vigilància.

El temps d'esbarjo és temps lectiu, amb un caràcter educatiu i formatiu propi. Per aquesta raó, el claustre de professors té una cura especial de que aquest espai sigui un lloc on tots els infants puguin gaudir de tots els espais, d'un temps de joc adequat a les seves necessitats i sentir-se segurs i respectats.

La vigilància de pati és un factor essencial per mantenir aquest ambient i assegurar una bona convivència, per tant totes les mestres hauran de seguir les següents normes:

- Les mestres hauran de baixar i pujar a l'aula puntuals. Els espais d'esbarjo de cada grup i els acompanyants als espais exteriors seran establerts per les coordinadores d'Ed. Infantil i Ed. Primària a principi de curs.
- Es podran fer torns per anar al lavabo o agafar del menjador alguna cosa per esmorzar, però aquests torns mai han excedir els 5 minuts. Podrà anar-hi quan la mestra de reforç de pati la pugui substituir.
- En cas que, per raons urgents, una mestra hagi d'abandonar la seva zona de vigilància, ho comunicarà a la mestra de reforç de pati perquè la pugui substituir.
- La vigilància de pati ha de ser activa i efectiva, intervenint sempre que sigui necessari, es tracti d'alumnat conegut per la mestra o no.
- Les mestres que prevegin que no podran fer pati per algun motiu (sortida, visita mèdica programada, etc.) hauran d'informar a la cap d'estudis.
- En cas de pluja, les tutores romandran amb els seus grups a les aules. Les especialistes assignades a cada cicle aniran a reforçar aquest cicle i s'establiran torns per anar al lavabo o a buscar cafè a la cuina.
- Com a norma general, tots els alumnes han de sortir al pati, ja que és necessari un temps de descans en l'activitat escolar i alhora és un temps important de relació i socialització.
- Si per alguna raó excepcional, una mestra decideix deixar sense pati o treballant a algun alumne, haurà de quedar-se amb ell. De tota manera, cal deixar-li un temps per esmorzar.
- Si durant el pati es produeix algun incident o accident, el responsable de la vigilància atendrà la situació i posteriorment avisarà al tutor de l'alumne i a la direcció del centre, si s'escau.
- Queda terminantment prohibit menjar o beure als passadissos.
- Quan acabi el temps d'esbarjo, les mestres, amb els encarregats de material vetllaran perque tots infants recullin les joguines i es dirigeixin a les aules corresponents, siguin o no membres del seu grup.
- L'alumnat no podrà circular pels edificis en horari de pati, excepte casos excepcionals i sempre autoritzats per una mestra.

Les mestres encarregades de la vigilància del pati vetllaran per què:

- Es respecti l'entorn i les instal·lacions (cal vigilar especialment l'ús de la sorra, els embornals, els lavabos, els jocs de pati, plantes i les fonts).
- Es respectin les normes de convivència i civisme, així com les normes que regeixen l'ús dels espais d'esbarjo: dies de pilota i no pilota, respecte dels torns, ús correcte i compartit del material...
- Que l'alumnat es dirigeixi als llocs establerts on esperen les seves mestres.
- No quedin alumnes sols al pati.

Totes les mestres han de ser extremadament puntuals en la recollida dels infants després de l'hora d'esbarjo per anar a la propera sessió.

Secció 10. Activitats complementàries.

Sortides i Colònies

Les sortides i colònies són activitats complementàries dels temes treballats a classe i, a més, ajuden a afavorir la relació del grup. Formen part del currículum pedagògic i és recomanable que hi assisteixin tots els nens i nenes, sempre i quan la seva salut ho permeti i el seu comportament garanteixi que no seran un risc per la seguretat dels altres ni la seva pròpia i que respectaran les normes del centre i de l'espai que els aculli durant l'activitat.

Totes les sortides i colònies que es realitzin han d'estar aprovades pel Consell Escolar. El Consell Escolar pot autoritzar al claustre l'aprovació de noves sortides que sorgeixin al llarg del curs o el canvi de data d'una sortida.

Les sortides estaran preferentment relacionades amb els projectes que estigui duent a terme cada grup i, per tant, variaran d'any en any. No obstant hi ha algunes sortides relacionades amb el nostre projecte educatiu o amb l'entorn/barri que són fixes (sortides a edificis emblemàtics de Gaudí, cromos del Barri, el Comerç i les Escoles…)

A primària es realitzaran colònies en anys alterns per cicles. Cada cicle tindrà unes colònies centrades en un entorn natural diferent.

<u>Normes referents a les sortides:</u>

- Es triaran les sortides tenint en compte el valor pedagògic d'aquestes i la relació amb allò que s'estigui treballant a l'aula.
- Mai no podran coincidir 2 sortides el mateix dia. En cas que, per error, dues mestres hagin triat la mateixa data i no es posin d'acord per canviar-la, l'equip directiu canviarà de data o anul·larà la sortida que s'hagi triat més tard.
- Sempre que el comportament de grup ho permeti i les famílies estiguin al corrent de pagament de sortides, hi haurà al menys una sortida de dia sencer per curs.
- A totes les sortides i a les colònies, cal cobrir, sempre i sense excepció, les ràtios establertes per normativa, des del moment en que se surt del centre. Actualment els mínims són els següents:
    - Sortides: EI 10/1, CI i CM 15/1 i CS 20/1.
    - Colònies: EI 8/1, CI i CM 12/1 i CS 18/1.

- En cap cas pot sortir un mestre sòl amb un grup d'alumnes. Cal que hi vagin sempre com a mínim dues persones, una de les quals ha de ser un mestre. Si en un grup hi ha un alumne amb necessitats educatives especials i es considera necessari, acompanyarà a la sortida una altra persona del centre per col·laborar en l'atenció d'aquest alumne.
- A principi curs es farà arribar informació a les famílies sobre les sortides que es realitzaran i se'ls donarà un full d'autorització.
- Per anar de colònies, es farà una reunió informativa i caldrà que les famílies omplin un full de dades personals i mèdiques i una autorització especial que permeti al mestre prendre decisions mèdiques urgents en cas necessari.
- No podrà assistir a una sortida cap alumne que no tingui l'autorització signada.
- Si un alumne/a no pot venir a una activitat complementària, com a norma general es quedarà a casa. Si la família decideix que ha d'assistir a l'escola, o bé l'alumne/a arriba tard i el grup ha marxat, anirà a l'aula corresponent al nivell més proper al seu grup.
- El preu de les sortides i colònies es calcularà a l'inici de cada curs tenint en compte el

preu de l'activitat, l'autocar i els monitors acompanyants necessaris. Les sortides es pagaran en tres terminis i les colònies en dos. Les famílies hauran de fer l'ingrés al compte de material i sortides dins dels terminis establerts.

- Quan un alumne no pugui assistir a una sortida, no se li retornarà l'import, ja que els diners de l'autocar i dels monitors no es poden retornar.
- Si una família no paga una quota trimestral, el deute se sumarà a les quotes posteriors. S'intentarà que no quedi res a deure en acabar cada curs, oferint a les famílies sistemes de pagament a terminis. En cas de que quedin deutes pendents a final de curs la comissió econòmica del Consell Escolar estudiarà cada cas.
- Per famílies econòmicament desfavorides s'intentarà cercar subvencions d'altres entitats.
- En cas que el comportament d'algun alumne/a faci preveure a les mestres que no podran garantir la seva seguretat o la dels companys o bé l'alumne/a incompleix reiteradament les normes del centre, aquest alumne/a quedarà exclòs de les sortides del seu curs. Se li oferirà la possibilitat d'assistir al centre els dies que hi hagi sortida i la tutora li proporcionarà feines relacionades amb el temari que es cobrís amb la sortida en qüestió.

Festes

L'escola celebra amb caràcter anual les següents festes:

- Castanyada/Halloween
- Nadal
- Dia de la Pau
- Carnestoltes
- Sant Jordi
- Sant Ponç
- Final de curs i comiat de 6è.

La cap d'estudis fa arribar al claustre per correu electrònic, drive o altres mitjans que s'hagin acordat la programació de cada festa. És obligació de totes les mestres llegir aquest correu per assabentar-se de quin ha de ser el seu paper durant la celebració. Les mestres poden proposar modificacions i millores del planning rebut durant les reunions d'etapa.

Un cop acabada cada festa, el seu funcionament és avaluat en etapa per totes les mestres del claustre. En funció d'aquesta avaluació s'introdueixen canvis i millores quan és necessari.
Si el comportament d'algun alumne ho fes necessari, pot ser exclòs de tota o una part d'alguna celebració del centre.

Secció 11. Material escolar.

L'alumnat de l'escola Montseny fa servir tant material socialitzat com material propi. És important recordar que el material socialitzat no només inclou llibres i material d'escriptori, sinó també tabletes, portàtils, ordinadors i altres materials TAC, equipament d'Educació Física, material específic de Llengua Estrangera i Música, material manipulatiu de Matemàtiques, material d'hort, material de la sala de Ciències, material de psicomotricitat, material d'Educació Artística i Plàstica, jocs educatius, jocs i material de pati, material d'ambients i projectes, etc.

L'escola pot fer front a la compra de material gràcies a les quotes abonades per les famílies. El centre es compromet a optimitzar aquest pressupost, mirant sempre d'aconseguir la millor relació qualitat/preu, a reciclar tot el material possible i a mirar pel correcte manteniment del material que s'adquireixi. Totes les factures corresponents al curs en vigor estaran a secretaria, a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa que desitgi consultar-les, prèvia sol·licitud a la secretaria del centre.

La quota de material s'establirà cada curs escolar, així com els terminis de pagament. Es podrà pagar en un sol termini o fer un pagament fraccionat en quotes trimestrals. Per raons de seguretat, els pagaments s'hauran de fer via transferència bancària al compte de l'escola, tot i que quan hi hagi causa justificada es podran acceptar de forma excepcional pagaments al comptat.

L'import rebut en concepte de material escolar s'inclourà dins del pressupost del centre i es rendirà compte del mateix, mitjançant la liquidació anual, a la comissió econòmica del Consell Escolar i en el propi Consell Escolar de centre.

Aquelles famílies que tinguin dificultats per assumir les quotes podran posar-se en contacte amb l'equip directiu, que tractarà el seu cas de forma individualitzada i buscarà acords, demanant si s'escau ajuda a altres entitats.

El material escolar serà gestionat per la secretària, que es compromet a informar a principi de curs als cicles de la disponibilitat pressupostària de la que disposen i a actualitzar aquesta informació quan ella mateixa o les mestres ho considerin necessari. Cada cicle serà l'encarregat de portar els seus propis comptes i de fer les comandes de material necessàries per la seva activitat pedagògica.

El material escolar és patrimoni de tota la comunitat escolar. Les persones que de forma voluntària o involuntària el facin malbé o el destrueixin hauran d'abonar el cost d'aquell material o restituir-lo per compensar la comunitat.

Secció 12. Llibres de text.

El nostre projecte educatiu es basa en metodologies actives. Per tant, considerem els llibres de text com un suport educatiu valuós, però que en cap cas substitueixen la programació de la mestra, sinó que la complementen.

La tria de llibres de text correspon als equips de cicle, amb el suport i coordinació del cap d'estudis que vetllarà per la coherència dels materials triats amb el projecte educatiu de centre i la programació curricular.

A finals del mes de juny es farà pública la llista de llibres pel curs següent amb totes les dades necessàries per a la seva adquisició.La cap d'estudis és l'encarregada d'actualitzar el llistat de llibres de text i facilitar-lo a les famílies i a l'AFA.

L'AFA de l'escola, si ho desitja, podrà facilitar la distribució de llibres de text a les famílies del centre.

Alguns dels nostres llibres són socialitzats. El seguiment del bon estat i el retorn d'aquests llibres el fa la tutora o especialista de cada assignatura, amb l'ajut de les famílies delegades si s'escau.

Secció 13. Feines per casa.

L'escola considera que els infants han de realitzar la majoria de les tasques escolars dins de l'horari lectiu, amb el suport de les mestres. No obstant, les mestres poden demanar ocasionalment a l'alumnat algunes tasques a realitzar a casa. Es prioritzaran activitats d'investigació i manipulació o tasques creatives.

Exemples de tasques per casa:

- Portar informació sobre algun tema que s'estigui investigant.
- Crear algun video o presentació per una exposició.
- Fer una entrevista a algun familiar o conegut.
- Fer un experiment amb ajuda d'un membre de la família.
- Fer una redacció.
- Preparar un dictat.

En el cas que algun alumne/a no hagi acabat les feines estipulades durant l'hora de classe, tot i haver tingut temps suficient, la mestra li demanarà que acabi aquestes feines a casa.

Les feines han de ser realitzades pels infants. Han estat elaborades tenint en compte el seu grau d'autonomia i s'adaptaran quan s'escaigui a les característiques de cada alumne. No és necessari que les famílies facin res més enllà de proporcionar als infants un lloc tranquil i adient per fer les feines, recordar-los que han de fer una bona presentació i ajudar-los, si ho necessiten, a fer una bona gestió del seu temps.

Secció 14. Ús de l'agenda.

L'escola proporcionarà a cada infant d'Educació Primària una agenda escolar. El seu ús és obligatori, ja que té dues vessants importantíssimes:

- L'agenda és una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars i, si s'escau, les feines que s'han de realitzar a casa.
- L'agenda és també un mitjà de comunicació entre les famílies i l'escola. S'hi anotaran les observacions que la família vulgui fer saber al professorat, o a l'inrevés. Cal tenir en compte, però, que l'agenda està a les mans dels nens i que segons quines observacions convé fer-les en un escrit a part.
- Les famílies tenen l'obligació de revisar l'agenda diàriament per tal de controlar el treball escolar del seu fill/a i signar, quan sigui el cas, els avisos que les mestres anotin.

Secció 15. Objectes personals i material d'especialitats.

<u>Objectes Personals</u>

Cada alumne ha de tenir cura dels seus objectes personals i responsabilitzar-se dels mateixos. Al recinte escolar no es podran portar diners ni objectes de valor. En cas d'incomplir aquesta norma, l'escola en cap cas se'n farà responsable. El mateix s'aplicarà a les sortides i colònies.

Els alumnes només portaran bata en activitats que puguin tacar-se. La bata pot ser substituïda

per alguna samarreta vella o similar. Tota la roba que es posa i treu a l'escola ha d'estar marcada i ha de tenir una beta per poder-la penjar.

Tant els llibres com les llibretes han d'estar marcats amb el nom (excepte els que siguin propietat de l'escola).

El material d'escriptori està socialitzat. No obstant, els alumnes de 4rt, 5è i 6è poden portar si ho desitgen material propi. L'escola no es farà en cap cas càrrec de la pèrdua d'aquest material ni el reposarà si s'espatlla, donat que l'alumnat no té cap obligació de portar-lo.

Per facilitar la circulació per les instal·lacions del centre, és obligatori que l'alumnat deixi les motxilles i jaquetes als penjarobes i/o calaixos disponibles a les aules i passadissos .

Els alumnes d'Educació Infantil hauran de deixar a l'escola una muda completa de recanvi. Es recomana també que portin botes d'aigua i pantalons o granota impermeables, per fer ús de l'ambient exterior.

Si un alumne es troba un objecte i no sap de qui és, l'ha de portar a consergeria o a una mestra.

La roba perduda que no sigui reclamada en el període de 2 mesos serà donada a una ONG triada pel claustre.

Equipament d'educació física

S'ha de tenir un pantaló que permeti llibertat de moviment, una samarreta, unes sabatilles d'esport, una samarreta de recanvi i una tovallola. S'ha de portar l'equip posat des de casa el dia que correspon o el dia que es fa alguna activitat fora de l'escola.

Material Música

A partir de 5è, els alumnes hauran de portar la flauta els dies estipulats. La flauta haurà d'estar marcada per tal que cada alumne pugui identificar la seva.

Secció 16. Ús de telèfons mòbils per part de l'alumnat.

L'escola Montseny considera innecessari l'us de telèfons mòbils per part del seu alumnat dins del recinte escolar. L'escola disposa de telèfons per avisar les famílies en cas de qualsevol tipus d'incidència. Respecte al seu ús educatiu, el centre disposa de tabletes, portàtils i ordinadors de sobretaula que els alumnes poden fer servir en cas d'haver de fer algun tipus de feina o recerca en xarxa. No es permetrà, per tant, que l'alumnat faci ús en cap cas dels seus telèfons mòbils.

En cas que alguna família consideri necessari que els seus fills/es portin mòbil a l'escola per avisar de quan entren i surten del recinte, els infants hauran d'apagar l'aparell tan bon punt entrin a l'escola i no el podran tornar a encendre fins que hi surtin. L'escola disposa de telèfons per avisar les famílies en cas d'accident o malaltia, per tant no cal que els infants tinguin els seus aparells encesos durant l'horari escolar. El centre en cap cas es farà càrrec de la pèrdua, sostracció o avaria d'un telèfon mòbil que s'hagi portat al recinte escolar. El personal del centre tampoc el buscarà en cas de pèrdua.

En cas que algun alumne/a tingui el telèfon encés dins el recinte en horari lectiu, contravenint

aquestes NOFC, se li confiscarà l'aparell durant 24 hores. El telèfon no se'l tornarà a ell, sinó al seu pare/mare/tutor legal, que haurà de signar un full d'incidència.

Si el telèfon mòbil, a més, s'ha utilitzat en algun acte contrari a les normes de convivència s'aplicaran les mesures previstes al Títol 5, capítol 3, secció 2 *Mesures correctores.*

Secció 17. Incidents.

Sempre que es produeixi un incident greu que impliqui a un membre de la comunitat educativa (família, monitor/a, alumne/a, mestra...), cal comunicar-ho immediatament a l'Equip Directiu del centre per a què n'estigui assabentat i prengui les mesures oportunes. Si l'incident és significatiu, la persona o persones implicades elaboraran un informe escrit dels fets que lliuraran a la direcció del centre.

En cas necessari s'obrirà un procés de mediació i, en darrera instància, es convocarà a la comissió de convivència del Consell Escolar.

Secció 18. Accidents.

Per facilitar la deguda atenció a l'alumnat que hagi tingut un accident, és essencial que la família proporcioni còpia de la targeta sanitària vigent en el moment de la matrícula, així com el carnet de vacunacions i informació sobre malalties o al·lèrgies.

Si es produís un accident, la mestra o monitor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària haurà d'atendre la situació amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent.

<u>Protocol d'actuació en el moment de l'accident</u>:

- Atendre l'alumne amb els medis disponibles al centre.
- Avisar la direcció del centre.
- Valorar si es tracta d'un accident lleu o greu.

En cas d'un accident lleu:

- Avisar la família per comunicar l'accident i són aquest els que s'encarregaran de portar l'infant al metge.
- En cas de no poder localitzar la família o si aquesta no se'n poden fer càrrec en aquest moment, l'escola li proporcionarà l'atenció adient.
- El trasllat al centre mèdic es farà sempre a peu (si l'alumne pot caminar) o en transport públic o taxi, a càrrec del centre.
- S'intentarà que qui acompanyi el nen sigui la tutora, però si no és possible ho farà una altra mestra del centre que en aquest moment estigui disponible.
- L'acompanyant del nen haurà de donar una còpia de l'informe mèdic a la direcció del centre.

En cas d'accident greu o situació d'emergència:

- Trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos

necessaris per atendre la situació.

- La direcció del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència, que transmetrà pel seu seguiment les mesures i recomanacions que faci el consultor mèdic alertat. En cas d'absència de la direcció, ho farà la persona que en aquell moment ocupi les seves funcions segons la legislació vigent.
- Avisar a la família.
- Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·laborarà amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.
- En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a del centre ho sol·licita al director/a dels serveis territorials per tal que es gestioni la petició amb la Subdirecció General de Seguretat i Salut.

Protocol d'actuació després de l'accident greu

- La direcció del centre comunicarà els fets, el més aviat possible, al Gerent del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.
- Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne, han de presentar un escrit de reclamació adreçat a la conselleria d'Ensenyament davant el Gerent del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent

- La direcció del centre emetrà l'informe oportú descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la Gerència del Consorci el més aviat possible.

- La direcció del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, la direcció ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

- L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al Gerent del Consorci d'Educació. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació, la Gerència del Consorci haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquesta qüestió, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurances i a l'asseguradora escolar i/o Seguretat Social, i donarà compte a la junta de personal de

l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

- L'Administració ha de resoldre l'expedient en el termini màxim de tres mesos, n'ha de notificar la resolució al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, ha de tramitar l'abonament de la indemnització corresponent.

Secció 19. Atenció sanitària i malalties.

- Totes les famílies, en inscriure el seu fill a l'escola, han de proporcionar al centre una còpia de la targeta sanitària individual o assegurança mèdica per tal d'agilitzar al màxim els possibles tràmits sanitaris.
- És obligatori comunicar al centre els telèfons necessaris per a poder ser localitzats en cas de necessitat i actualitzar-los en cas necessari a la secretaria del centre.
- L'escola disposa de farmaciola en un lloc visible, no tancada amb clau, en un lloc allunyat del pas habitual d'alumnes. A la farmaciola hi ha les instruccions sobre primers auxilis. El contingut de la farmaciola s'adapta a les recomanacions del Departament d'Educació. La conserge del centre és la responsable del manteniment i les revisions periòdiques de la farmaciola i ha d'avisar la responsable de riscos laborals quan calgui adquirir o reposar els seus continguts.
- Les mestres portaran farmacioles portàtils a les sortides.
- Quan un infant es faci una petita ferida o rascada, s'evitarà l'alarma innecessària i es transmetrà tranquil·litat i seguretat a l'alumne. La ferida es netejarà amb aigua i sabó i no s'aplicarà cap altre tractament. Si la ferida requerís un tractament major caldrà portar-lo a un centre mèdic.

<u>Actuacions en cas de malaltia</u>

- És responsabilitat de la família comunicar al centre (al mestre tutor i a direcció, en casos de gravetat) qualsevol incidència mèdica que afecti a l'alumne i que pugui tenir repercussions en l'àmbit escolar, en matricular el nen al centre o bé quan sigui detectada: al·lèrgies, asma, epilèpsia, convulsions febrils…
- És imprescindible que les famílies comuniquin al centre, immediatament, les malalties susceptibles de ser encomanades als companys.
- Quan en horari escolar es detecti que un alumne està malalt es controlarà si té febre i quins símptomes presenta (mal de panxa, de coll, de queixal, d'oïda...) i l'escola es posarà en contacte amb la família per tal que aquesta valori la situació i, si és necessari, el vinguin a recollir.Si la febre és molt alta i no es pot contactar amb la família, es durà al nen a un centre mèdic per tal que sigui atès i tractat.
- Com a norma general, no es donarà cap medicació sense prescripció mèdica (veure detalls a la secció 20 *Administració de medicaments*)

<u>Criteris per a la no assistència a l'escola o la no realització de determinades activitats en cas de malaltia</u>

Per tal de disminuir el risc de contagi i pel propi benestar del menor, els nens i nenes no han de

venir a l'escola si tenen:

- Més de 37ºC.
- Vòmits o diarrea.
- Estomatitis, infeccions o nafres disseminades a la boca.
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte que es porti un informe pediàtric indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis.
- Varicel·la, sarampió, escarlatina, paperes o altres malalties víriques.
- Parasitosis intestinals.
- Pediculosi (polls).
- **En cap cas es podran portar al l'escola infants que pateixin una malaltia susceptible de contagi, molt especialment aquelles víriques o infeccioses.**
- En cas de dubte o discrepància sobre si la malaltia d'un infant li permet assistir a l'escola, se sol·licitarà a les famílies un informe signat pel pediatre on s'especifiqui clarament el tipus de malaltia i el metge certifiqui que l'infant no representa un risc de contagi per la resta de l'alumnat.

Si algun alumne, per accident o malaltia, no pot realitzar algun tipus d'activitat física, caldrà que porti un informe mèdic o un justificant dels pares que així ho especifiqui.

Cada mestre disposarà d'una graella on constaran les malalties cròniques i alèrgies que afecten els alumnes de l'escola. Aquesta graella serà elaborada pel tutor/a cada curs.

Secció 20. Administració de medicaments.

L'escola només administrarà medicació a l'alumnat de manera excepcional i amb causa justificada per escrit per un metge o metgessa. Per poder administrar medicació als alumnes cal que la família o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Aquest medicament i el subministrament es farà a través de la tutora, la vetlladora o algun membre de l'equip directiu, previ acord amb la família.

Secció 21. Esmorzars.

La cura de l'alimentació forma part del nostre projecte educatiu: la salut, la sostenibilitat, la higiene i l'equilibri nutricional han de ser apresos des de petits i el temps d'esbarjo és un espai molt educatiu en aquest aspecte. Per aquestes raons, l'escola ha acordat les següents normes:

- Portar esmorzars saludables (fruita, entrepans...) i evitar les pastes i la bolleria industrial.
- No es poden portar refrescos, sucs o begudes amb cap mena de contingut de cafeïna o teïna. Aquesta mateixa norma s'aplica a les sortides escolars.
- L'alumnat ha de portar els esmorzars en una carmanyola o embolcall reciclable.
- Com a norma general, l'alumnat d'infantil esmorzarà a l'aula, amb possibilitat

d'esmorzar al porxo exterior P4 i P5. La resta de nivells ho faran al pati.

- Només es podrà esmorzar a les aules en cas de pluja. Queda terminantment prohibit per raons de seguretat i d'higiene menjar a passadissos, replans i escales.
- No es podran portar llaminadures o snacks salats a l'escola. Aquesta mateixa norma s'aplica a les sortides escolars.

Secció 22. Ús dels lavabos.

- Els lavabos no són un lloc d'esbarjo. No està permès utilitzar-los per jugar ni per amagar-se.
- Quan utilitzem els lavabos s'han de deixar nets i endreçats i en les mateixes condicions que a tots ens agrada trobar-los.
- S'ha de tenir cura de no malgastar l'aigua, el paper higiènic ni el sabó, i de no llençar per terra ni dins del vàter les tovalloles eixugamans.
- Cada grup d'alumnes ha d'utilitzar els lavabos que els correspongui (a part dels d'ús comú) i només quan ho necessitin.
- Si quan s'entra a un servei es troba aigua per terra o alguna cosa que no funciona o està bruta, s'ha d'avisar la tutora o la conserge.
- A Educació Infantil, els alumnes aniran al lavabo sempre que ho necessitin. Els nens han d'anar tots sols al servei perquè la mestra ha de romandre amb la resta del grup, per tant cal que les famílies treballin a casa els hàbits d'ús dels serveis i de neteja personal.
- A Educació Primària els infants podran fer ús del lavabo quan ho necessitin, sempre comunicant-ho a la mestra. Es treballarà progressivament, que els infants esperin per anar al lavabo a que les explicacions de la mestra hagin acabat, per evitar interrupcions, repeticions i distraccions innecessàries. En qualsevol cas, els mestres, amb bon criteri, deixaran anar al lavabo quan es tracti d'una urgència o bé si existeix algun problema de tipus mèdic, sempre i quan, la família o tutors legals ho hagin comunicat oportunament i, si s'escau, hagin aportat l'informe mèdic. S'informarà d'aquesta norma a les reunions inicials de curs.
- L'alumnat d'Educació Primària no podrà anar en parelles o grupets al lavabo: caldrà que esperin el seu torn.
- Està terminantment prohibit pujar als vàters o a les parets i abocar-se a les finestres dels lavabos.
- Tant des de casa com des de l'escola, s'han de treballar els hàbits d'higiene relacionats amb el correcte ús del lavabo (netejar-se amb paper, tirar de la cadena, rentar-se les mans...).
- Les mestres i el monitoratge hauran de revisar els lavabos abans i després del pas dels grups al seu càrrec. En cas que el seu grup hagi embrutat o causat desperfectes, aquest alumnat haurà d'encarregar-se de la seva neteja o reparació.

Secció 23. Celebració d'aniversaris.

Els aniversaris es celebren a l'aula compartint l'esdeveniment amb la resta d'infants de forma

natural. L'infant homenatjat podrà tenir aquell dia protagonisme a l'hora d'escollir o compartir un conte, una cançó, alguna activitat…

No es repartiran targetes convidant a aniversaris fora del centre, a menys que es convidi a tota la classe.

Les famílies que ho desitgin, podran celebrar aniversaris a les taules del porxo o del pati durant el temps de Patis Oberts. Ho hauran de comunicar a direcció amb un mínim de 48 hores d'antelació i omplir el full de demanda d'espais disponible a consergeria.

Secció 24. Berenars als Patis Oberts.

L'AFA podrà fer ús dels espais de pati de l'escola durant el Pati Obert per tal de vendre berenars. La recaptació es destinarà al finançament d'aquesta associació i a projectes propis del centre.

Les famílies són responsables del bon manteniment dels espais i estris que els proporciona l'escola, així com de guardar la recaptació en lloc segur.

Secció 25. Participació en concursos i campanyes.

L'escola podrà participar en campanyes solidàries que recolzin l'assoliment dels valors que es prioritzen en el projecte educatiu del centre: solidaritat, empatia, respecte pel medi ambient, etc.

L'escola podrà participar en concursos organitzats per entitats públiques i, especialment, municipals o de barri, però no ho farà, com a norma general, en els organitzats per entitats privades.

En cap cas es facilitarà l'adreça o el telèfon dels alumnes a entitats privades.

Serà el claustre o l'etapa qui decidirà a quines campanyes i/o concursos es participa.

Secció 26. Coeducació.

L'escola Montseny es defineix com una escola coeducadora. Com a escola pública, tenim el deure de vetllar per la inclusió i per promoure la igualtat d'oportunitats de l'alumnat, independentment del seu gènere i/o orientació sexual i el seu tractament integral en un plànol d'igualtat i de respecte per la diferència.

El nostre projecte de coeducació està desenvolupat al document *Pla de Convivència*, però algunes de les seves pinzellades bàsiques són:

- La promoció d'un llenguatge verbal, escrit i gràfic no sexista.
- La inclusió de referents d'èxit visibles de tots els gèneres.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista.
- La revisió periòdica del material del centre per assegurar que no conté valors sexistes.
- L'assessorament al claustre per part de professionals per ajudar-los a gestionar els seus dubtes sobre coeducació i gestió de conflictes de caire sexista.
- La participació en programes que fomentin activament la coeducació i la igualtat d'oportunitats (STEAMcat, etc.)

El Consell Escolar del centre designarà una persona d'entre els seus membres per impulsar

mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva .

Capítol 2. Del professorat.

Secció 1. Horari del professorat.

Les mestres tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

La distribució setmanal d'aquest horari serà el següent:

Hores lectives: 23 hores, que inclouran:

- Activitat docent.
- Vigilància d'esbarjo.
- Si la plantilla del centre o la presència de mestres especialistes permet disposar d'hores als mestres, aquestes es dedicaran a:
    - Activitats de suport: intervenció de dos mestres dins l'aula, agrupaments flexibles, ampliació d'àrees, suport a grups reduïts…
    - Atenció a la diversitat: atenció a grups reduïts, atencions individualitzades, reforç dins i fora de l'aula, atenció específica a alumnes que romanen un any més al mateix curs o cicle…
    - Activitats de tutoria individual i de grup.
    - Substitució d'absències de curta durada.
    - Càrrecs assignats: Es comptabilitzaran, dins d'aquestes hores, les previstes en l'apartat "Dedicació horària dels òrgans de govern i càrrecs de coordinació".

Activitats d'horari fix: 5 hores, que inclouran:

- Reunions de coordinació entre els mestres del mateix nivell o especialitat per coordinar la intervenció educativa i desenvolupar les programacions.
- Reunions de comissions de treball del claustre.
- Reunions del claustre.
- Reunions de coordinació de cicle o d'àrea.
- Reunions del Grup Impulsor.
- Tasques pròpies dels Grups de Treball o comissions.
- Reunions d'avaluació.
- Activitats relacionades amb la tutoria o l'especialitat docent (atenció individual als alumnes, entrevistes i reunions amb pares i mares, documentació acadèmica, preparació de l'aula i dels material necessari, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, etc.)
- Activitats relacionades amb la col·laboració amb altres professionals que intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i amb necessitats educatives especials.
- Responsabilitats específiques.
- Coordinació amb altres centres.
- Formació.

Com a norma general aquestes hores es faran de 12.30 a 13.30 dilluns i dimarts i de 12.30 a 14.00 dimecres i dijous. No obstant, pot haver-hi activitats de centre i assessoraments que

s'hagin de fer a la tarda, a partir de les 16.30, sent igualment d'assistència obligatòria.

Els mestres tutors destinaran una hora, que s'especificarà cada any a la PGA, a fer suport escolar personalitzat (SEP) amb alumnes que ho necessitin. Aquestes hores de gestió quedaran compensades dins l'horari lectiu. Per necessitats del centre, es poden canviar els dies o la distribució d'aquestes hores, amb el consens del claustre i el vist-i-plau de la direcció del centre.

Altres activitats : 7 hores i 30 minuts

- Activitats diverses com preparació de classes, correccions, formació permanent, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.
- Assistència al Consell Escolar o a comissions mixtes de treball.

Confecció de l'horari del professorat

La confecció de l'horari del professorat és competència de la cap d'estudis.

Un cop fet l'horari de tot el professorat del centre i que aquest s'hagi inclòs a la PGA, no es podrà modificar sense l'autorització de l'equip directiu, que ho haurà de comunicar a la inspecció educativa. Si es tracta d'una modificació puntual o temporal també caldrà demanar l'autorització de l'Equip Directiu.

Reduccions de jornada

Els professors que estiguin inclosos en les causes reglamentàriament establertes poden sol·licitar les reduccions de jornada oportunes al Consorci d'Educació, segons els respectius procediments i seguint l'establert per la normativa vigent. L'escola procurarà fer un horari el més adaptat possible a les necessitats de conciliació de les mestres, sempre i quan les necessitats del centre ho permetin.

Secció 2. Puntualitat del professorat.

El professorat ha de donar exemple de puntualitat i estar a la classe que els pertoca a les 9h per rebre l'alumnat (les mestres que entrin més tard per reducció horària, hauran d'estar al seu lloc puntualment a l'hora d'entrada que consti al seu horari).

Davant qualsevol retard imprevist, la mestra haurà de de comunicar-ho immediatament a l'escola, a fi de que l'Equip Directiu pugui encarregar-se de que la classe quedi atesa per un altre membre del personal docent.

Si les companyes que fan classe al mateix pis detecten que una classe no està coberta, avisaran immediatament a l'equip directiu per tal que pugui cobrir la classe.

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar les hores si l'absència és inferior a tota la jornada i cal especificar-ne els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció; la direcció ha de donar cinc dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient. Transcorregut el termini de cinc dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obté de la mateixa

aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al docent, que la direcció ha de signar i notificar a la persona

Si la direcció del centre constata que concorren, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus que s'estableix a l'apartat especificats als Documents per a la Gestió i Organització de Centres.

Secció 3. Assistència del professorat.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat 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 pel director o directora. Les faltes d'assistència són justificades en cas de malaltia o quan hi ha una llicència o permís concedit.

Secció 4. Comunicació i control de les faltes d'assistència i puntualitat.

L'Equip Directiu del centre serà l'encarregat de controlar la puntualitat i assistència del professorat.

El/la cap d'estudis del centre enregistrarà les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificada, la direcció informarà de la mateixa seguint el procediment establert per tal que es procedeixi a la deducció d'havers o a l'incoació d'expedient, si s'escau.

Les baixes per malaltia o IT (absència per motius de salut de durada superior a un dia) seran comunicades al Consorci d'Educació de Barcelona per les vies que aquest determini (aplicatiu informàtic, correu electrònic, etc).

La direcció del centre arxivarà i tindrà a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del Consell Escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats, vetllant per tal que es preservi el dret a la intimitat de les persones.

Protocol d'absència per malaltia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima DE DOS DIES, s'hauran de comunicar immediatament a la Direcció del Centre (en el moment que es produeixin si és durant l'horari de classe o abans de les 9h) i s'hauran de justificar el dia lectiu posterior amb el justificant de visita mèdica o utilitzant el model de "Declaració responsable", com a annex.

Protocol de baixes

Les absències produïdes per motius de salut superiors a dos dies, s'hauran de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa.

Tan bon punt, el treballador, tingui coneixement de la seva situació de baixa n'avisarà a la Direcció del Centre. Els comunicats els ha de presentar el treballador, físicament a la seu del Consorci d'Educació en un termini màxim de dos dies. En cas de no poder complir aquest termini, es pot enviar per correu electrònic o fax i posteriorment enviar el comunicat de baixa per correu ordinari. En cas que l'afectat no faci arribar la documentació adequada, en el termini establert, el Consorci d'Educació de Barcelona prendrà les mesures oportunes.

Tots els comunicats de baixes han d'estar degudament emplenats: el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa, la persona i els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball

En cas que la baixa tingui la durada prevista suficient per demanar substitució, la direcció la demanarà al Consorci per les vies establertes (aplicatiu, etc.)

Protocol per sol·licitar un permís a la direcció del centre:

Quan una mestra necessiti un permís dins dels supòsits que ha de concedir la direcció del centre (visites mèdiques, entrevistes, assumptes personals de deure inexcusable...):

- Ho farà sempre amb l'antelació suficient per tal que es puguin preveure les substitucions o repartiments oportuns.
- Deixarà programada la feina en un full, que lliurarà a la Cap d'estudis (les mestres especialistes també han de deixar feina programada).

Justificació dels permisos concedits per la direcció:

Sempre que es falti cal portar un justificant de l'absència expedit per l'organisme o entitat competent (notari, advocat, tanatori, universitat,…).

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball. Si això no fos possible s'haurà d'adjuntar al justificant mèdic, el paper de "Declaració responsable" fent constar que no li ha estat possible concertar la visita en horari no lectiu.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball.

Els justificants, juntament amb la declaració responsable si és el cas, es faran arribar a la direcció el mateix dia o moment en que es retorna al lloc de treball.

Les absències per formació quedaran justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne a l'activitat formativa o amb la comprovació, per part de la direcció, de la convocatòria de la mateixa.

Secció 5. Substitucions.

El Departament d'Educació estableix per normativa a partir de quin dia són substituïts els mestres d'Educació Infantil i Primària.

Els altres permisos, llicències de curta durada i les baixes de curta durada o a les que no s'hagi incorporat encara el personal substitut, seran cobertes amb el professorat del centre.

L'Equip Directiu establirà, a principi de curs, el quadre setmanal de substitucions, comptant amb les hores lliures de docència del professorat i seguint els següents criteris:

Les substitucions s'adjudicaran en el següent ordre:

- Mestres en horari sense atenció directa a l'alumnat (treball personal).
- Mestres en horari d'atenció a la diversitat.

- Mestres en horari de reforç o desdoblament.
- Mestres d'educació especial.
- Càrrecs unipersonals.

Com a norma general, quan l'absència d'un mestre afecti una hora en que l'activitat que es realitza es fa amb mig grup, la persona que resta es farà càrrec de tot el grup i no se substituirà.

La cap d'estudis portarà un registre de les substitucions realitzades per cada mestra, per tal d'assegurar que la càrrega queda repartida equitativament entre tot el professorat.

El professorat que pugui preveure que no assistirà al centre per raons personals o de malaltia està obligat a deixar a les persones que l'hagin de substituir una programació que permeti a les persones que el substitueix impartir classe a l'alumnat amb la màxima normalitat. Aquesta programació haurà d'estar en un lloc fàcilment localitzable. Si es requereix d'algun material específic, aquest s'haurà de deixar preparat abans de la substitució. Si la salut del/la docent ho permet, i la substitució es preveu superior a 8 dies lectius, s'haurà de comunicar via telèfon o mail amb el seu substitut/a per facilitar-li un traspàs correcte que afecti a l'alumnat el mínim possible.

Secció 6. Acollida de nou professorat al centre

Tot el claustre s'ha d'implicar per a què el professorat nou al centre se senti ben acollit, malgrat que són l'Equip Directiu i les coordinacions de cicle qui tenen un paper clau.

El nou professorat serà rebut per l'equip directiu tan aviat com arribi al centre. Les actuacions que es duran a terme seran les següents, independentment de la durada prevista de la destinació de la mestra al centre.

- Entrega del dossier d'informacions bàsiques.
  - Plans i projectes actuals del centre.
  - Activitats significatives (celebració de festes, jornades culturals...).
  - Organització i distribució d'hores exclusives comunes.
  - Avaluació dels alumnes i interna de centre.
  - Atenció a la diversitat (EE, aula d'acollida, desdoblaments, reforços...).
  - Atenció a les famílies.
  - Substitucions.
  - Sistema de comunicació diària d'incidències, notícies, normativa, convocatòries.
  - Horari general i calendari escolar.
  - Vigilància de patis.
  - Entrades i sortides (com ho fan els alumnes i responsabilitats dels mestres).
  - Sortides i colònies.
  - Informació de tipus extraescolar: menjador per a mestres, preu, com apuntar-s'hi...
  - Documents bàsics que han de llegir i on poden trobar-los.
- Entrega del dossier d'informació sobre la metodologia del centre.
  - Ambients.
  - Projectes.
  - Metodologia STEAM.
- Assignació d'una mestra acompanyant del seu cicle que pugui resoldre dubtes i ajudar

a l'adaptació.

- Entrega de claus mestres.
- Entrega dels llistats d'alumnat necessaris.
- Incorporació del seu correu corporatiu al grup de correu electrònic del claustre, per tal de rebre informacions i poder fer ús del drive del centre.

Professorat amb destinació d'un curs o més

El primer contacte de l'equip directiu amb el nou docent tindrà dues finalitats bàsiques:

- Conèixer el perfil professional i dades personals dels nous mestres (experiència, interessos, fitxa de dades personals...) prèvia a l'adjudicació de cursos.
- Resoldre possibles dubtes sobre les informacions dels dossiers d'informació bàsica i metodologia.

Posteriorment es farà una visita per l'escola per ensenyar-los els diferents espais del centre i presentar-los al personal de l'escola.

Correspon a la cap d'estudis organitzar el traspàs d'informació entre els tutors anteriors i els nous. En el cas que el tutor anterior no hi sigui se'ls adreçarà a les actes d'avaluació (valoració del grup) i se'ls posarà en contacte amb altres mestres que tinguin coneixement del grup.

A partir d'aquí, els companys de cicle seran els encarregats de completar la informació en relació al funcionament organitzatiu i pedagògic del centre.

L'Equip Directiu i el Grup Impulsor de la Innovació realitzaran una reunió a mitjans del trimestre per avaluar conjuntament l'adaptació dels mestres nous al centre i resoldre possibles dubtes o qüestions que es vulguin plantejar.

Mestres que fan substitucions curtes.

En les substitucions curtes serà també l'Equip Directiu qui faci la primera rebuda i la cap d'estudis el seu referent.

Se'ls farà omplir la fitxa personal i s'intentarà donar aquella informació essencial, tant de forma oral com als dossiers anteriorment descrits.

El cicle on les mestres hagin de fer les substitucions serà l'encarregat de vetllar per la correcta adaptació d'aquestes mestres.

Secció 7. Adscripció de professorat a tutories i/o especialitats.

Tal com estableix el decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els tutors i tutores són nomenats per la direcció per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents.

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada.

La direcció informarà al Consell Escolar del Centre i el Claustre de Professorat del nomenament i

cessament de tutors i tutores.

A final de curs, l'Equip Directiu recollirà les demandes dels mestres en relació a la tutoria o especialitat que voldrien impartir el curs següent, donant diferents opcions en ordre de prioritat, per tal de fer una proposta provisional d'adscripcions.

Un cop coneguda la plantilla del centre i després de parlar amb els mestres que es consideri oportú, l'Equip Directiu farà la proposta definitiva i n'informarà al claustre.

Per a l'adscripció se seguiran sempre criteris pedagògics, en cap cas primaran per sobre d'aquests els criteris d'antiguitat o categoria administrativa.

Pel nomenament dels tutors i especialistes l'Equip Directiu tindrà en compte els següents criteris

- S'intentarà que a cada cicle hi ha hagi un tutor amb experiència l'esmentat cicle i certa estabilitat a l'escola.
- Com a norma general, un tutor no estarà amb un grup més de dos cursos (o tres en el cas d'educació infantil) si no hi ha un motiu raonat que aconselli el contrari.
- Els especialistes s'encarregaran prioritàriament de la seva especialitat. Si els queden hores, es distribuiran segons les necessitats, per a donar àrees o reforços o per assumir codocència en determinats grups. És possible però, que per necessitats del centre, un especialista hagi d'assumir una tutoria. En aquest cas s'intentarà que surti de la seva aula les menys hores possibles.
- En cas de necessitat peremptòria del centre, la quarta persona d'infantil, podrà donar classes o ser tutor/a de primària, sent les seves hores a infantil impartides per altres mestres del centre.

Un cop més, insistim en que una tutoria no implica encarregar-se exclusivament d'un grup assignat d'alumnes: tots els alumnes del centre són responsabilitat de tot el personal educatiu.

Secció 8. Assistència a activitats complementàries.

Totes les activitats complementàries incloses a la PGA (sortides, festes d'escola...) són d'obligat compliment i assistència per part de tot el professorat del centre, a excepció dels casos que ho siguin per motius mèdics degudament justificats o per raons de caràcter urgent, reconeguts per la direcció del centre (malaltia pròpia o d'un familiar, deure personal inexcusable…). En aquest cas se cercarà un mestre del centre que pugui acompanyar el grup o alguna persona externa que pugui legalment acompanyar el grup tot complint la legalitat establerta. No obstant, l'equip directiu i les coordinacions procuraran organitzar les sortides de forma que no perjudiquin la conciliació familiar de les mestres amb reducció horària.

Les hores de més que es realitzen quan es fan aquestes activitats, quedaran compensades pels permisos en horari de gestió.

Secció 9. Responsabilitat sobre els alumnes.

A les hores d'entrada cada mestre ha d'estar a la porta que li toca per rebre el seu grup classe a primera hora del matí .

Durant l'horari lectiu les mestres no poden deixar el seu grup sense vigilància. En cas de que fos imprescindible absentar-se de l'aula per uns instants, aquesta es deixarà degudament atesa i

s'avisarà al company més proper.

És molt important que els canvis de classe es facin amb la màxima puntualitat possible, per això es farà recollir amb el temps suficient. Per norma es faran els canvis de dalt a baix, de manera que els petits no quedin mai sols.

Les mestres especialistes recolliran el grup que els toca a la seva aula i el retornaran a la mateixa o al pati, excepte a les hores de sortida, que els acompanyaran a la porta corresponent.

Si es fan servir els passadissos o replans com a espai d'aprenentatge o biblioteca, les mestres hauran de tenir les portes de les aules obertes i controlar el desenvolupament d'aquestes activitats, així com que el passadís o replà quedi ben recollit després del pas dels alumnes.

Si en un moment determinat es considera necessari canviar d'espai un alumne del grup, se'l portarà a una altra aula, a direcció o bé es deixarà la porta de l'aula oberta i no se'l perdrà de vista.

Els alumnes seran autònoms a l'hora d'anar al servei. Així mateix es podran delegar encàrrecs als alumnes que suposin un desplaçament pel centre sempre i quan el mestre consideri que estan preparats per fer-ho. En qualsevol cas, el mestre controlarà el temps i estarà al cas del seu retorn.

Secció 10. Avaluació i seguiment de l'alumnat.

L'avaluació de l'alumnat és contínua i global i la seva finalitat és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a, constatar el seu progrés i prendre mesures per millorar el seu procés d'ensenyament /aprenentatge.

El procés d'avaluació tindrà sempre lloc d'acord amb la normativa vigent (en el moment d'elaboració d'aquestes NOFC, l' ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària).

L'escola buscarà fórmules per tal que l'alumnat pugui ser partícip i protagonista del seu procés d'avaluació (rúbriques, portafolis, enquestes…), ja que considerem que avaluació i aprenentatge són processos inseparables i l'alumnat no pot ser només un objecte passiu d'aquest procés.

El nostre projecte educatiu valora l'error com un pas imprescindible per l'aprenentatge i la mentalitat de creixement: qui no s'equivoca no expandeix els seus horitzons mentals. Això ha de quedar reflectit en el nostre procés avaluatiu.

Informes a les famílies

Els informes són una font important, però no pas l'única, de la informació que reben les famílies sobre el progrés dels infants.

Els responsables de lliurar els informes escolars a les famílies són els mestres tutors.

A l'etapa d'Educació Infantil es lliuren dos informes al curs, un al febrer i un altre al juny. Aquests informes són redactats per les tutores, amb l'ajuda de totes les mestres de l'etapa, ja que molta informació prové de l'observació dels infants durant l'estona d'ambients de lliure circulació.

A l'etapa d'Educació Primària s'entregaran a les famílies 4 informes: un per cada trimestre i un informe final de curs.

En cas de famílies separades, el centre trametrà les informacions, tant generals com educatives,

al pare o mare que tingui reconeguda judicialment la guarda del menor. Aquell que no té reconeguda la guarda, però té la potestat compartida, té dret, si així ho sol·licita, a rebre la informació esmentada que quedarà dipositada en secretaria on l'hauran de passar a recollir. Així mateix, té dret a mantenir una entrevista amb la mestra, si no hi ha acord per fer-la conjuntament.

Els tutors són els responsables de guardar còpia dels informes a l'expedient de l'alumne.

Excepte casos de força major convenientment argumentats i documentats, no serà obligatori per les tutores entregar informes a famílies abans de les dates especificades cada any a la PGA. No es considerarà força major haver reservat vacances abans del final de curs o trimestre.

Secció 11. Atenció a la diversitat dels alumnes.

El centre té establerts criteris, formes organitzatives i recursos per atendre la diversitat dels alumnes.
És responsabilitat de tot el claustre l'atenció a la diversitat dels alumnes de tot el centre.
A principi de cada curs, s'establiran les funcions de cada mestre depenent de les necessitats del curs i de disponibilitat horària.
La mestra d'educació especial distribuirà el seu horari d'atenció als alumnes d'acord amb les decisions preses a la Comissió d'Atenció a la Diversitat. L'horari d'atenció preferent serà el de la matèria que es reforci.
La mestra d'educació especial actuarà de forma preferent dins de l'aula. No obstant, entenem que hi ha alumnat que, per les seves característiques, pot necessitar de tant en tant atenció individualitzada fora del grup o bé sortir de l'espai compartit amb el grup-classe. En aquests casos, la mestra d'educació especial podrà atendre l'alumnat a la seva aula específica o algun altre ambient que ella determini.

Per norma general, els alumnes que necessitin reforç, no el faran en hores d'especialitat.

Secció 12. Relacions amb serveis externs de caràcter psicosocial o assistencial.

Les relacions amb els serveis externs relacionats amb el benestar psicosocial dels infants (CEDIAP, neuròlegs, psiquiatres, psicòlegs, assistència social, etc.) es realitzaran en coordinació amb la CAD.

La direcció mantindrà reunions periòdiques amb l'EAP per tal de mantenir informació actualitzada sobre els temes psicosocials que puguin afectar l'alumnat i coordinar les actuacions pertinents.

<u>Informes externs</u>

Cap mestre/a del centre emetrà cap tipus d'informe diferent de l'informe escolar que es lliura a les famílies, sense consultar primer amb l'Equip Directiu i el representant de l'EAP a l'escola.

Com a norma general:

- Quan existeix la petició de realització d'un informe per part d'un metge, cal que es presenti la sol·licitud per escrit i cal informar primer al representant de l'EAP.
- Quan una mare o pare separats, o el seu advocat, demanin un informe sobre un alumne, no s'emetrà sense el requeriment judicial oportú.

Secció 13. Formació del professorat.

L'escola Montseny té el propòsit de proporcionar al seu professorat les eines necessàries per millorar dia a dia la seva pràctica docent. Per això, cada any el centre participarà del Pla de Formació de Zona i sol·licitarà al CRP com a mínim una formació adequada als objectius del PEC, el PD i la PGA. Aquesta formació serà d'obligada assistència per tot el personal docent.

El centre pot organitzar també altres formacions adreçades només a una part del claustre (un cicle o etapa, un grup de mestres que estiguin desplegant un pla específic, etc.) A aquestes activitats serà obligatori que hi assisteixi el professorat implicat i també estaran obertes per altres membres del claustre que desitgin ampliar la seva formació.

Les activitats de formació s'inclouran a la Programació General Anual de Centre i seran valorades en la Memòria del curs.

L'escola vetllarà també per la participació dels especialistes en els grups de treball de la zona (música, educació física, educació especial, anglès, caps d'estudis, coordinació primària – secundària, etc.).

L'escola facilitarà l'assistència del professorat a jornades de formació que es realitzin dins l'horari lectiu, sempre i quan disposi de medis per atendre degudament l'alumnat i la cap d'estudis sigui informada amb un mínim de 48 hores d'antelació per tal d'organitzar les substitucions apropiadament.

Secció 14. Informacions per al personal docent.

Les reunions, sortides, tallers i altres activitats planificades que representin una modificació del funcionament habitual del centre seran detallades per la cap d'estudis al Google Calendar del claustre. És obligació de tot el professorat consultar aquest calendari diariament per estar informat de possibles modificacions de les activitats.

Les substitucions previstes s'anunciaran al suro de consergeria, al formulari previst a tal efecte. Al formulari, la cap d'estudis haurà fet constar la mestra que ha de ser substituïda, els grups afectats, les mestres que faran la substitució a cada grup i hora i la matèria que havia de ser impartida. Les coordinacions d'Educació Infantil i Primària seran les encarregades d'organitzar, si s'escau, les substitucions de les vigilàncies de pati que puguin quedar afectades, i informaran personalment a les mestres afectades.

La resta d'informacions al claustre de professors es faran arribar via correu electrònic, coordinació de cicles, o als calaixets personals de consergeria.

Capítol 3. Del centre.

Secció 1. L'escola, un espai sense fums.

L'escola Montseny es regeix per la normativa vigent pels centres públics. No està permès fumar

als centres docents. Hi haurà cartells senyalitzant degudament aquesta prohibició a les portes d'entrada al centre.

Secció 2. Animals al centre.

No es permet l'entrada amb animals al recinte escolar, tret dels gossos pigall. Si els pares o tutors venen a recollir el seu fill/a amb un animal, cal que el mantinguin lligat i allunyat de les portes i dels grups de nens i nenes per evitar possibles molèsties o incidents.

L'escola Montseny és una escola natura. Per aquesta raó no tindrem a les aules animals vius, ja que creiem que els animals han de viure en llibertat i ser observats en el seu hàbitat natural.

Secció 3. Pla d'emergència.

El centre té elaborat un Pla d'emergència per a respondre amb efectivitat davant d'una situació de perill com ara pugui ser: un incendi, una inundació, una fuita de gas, etc. Aquest pla es revisarà i s'actualitzarà anualment. Els responsables de fer-ho són la direcció del centre i la coordinació de riscos laborals.

S'informarà del mateix als mestres que s'incorporin al centre i se'n lliurarà una còpia a tot l'equip docent, a l'AFA i a la resta del personal que treballi al centre.

Cada curs escolar, es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació i/o confinament que planificaran i avaluaran la direcció del centre i la coordinació de riscos laborals. També s'encarregaran d'enviar l'informe corresponent al Consorci d'Educació.

Del resultat, s'informarà al Claustre per tal que es puguin adoptar les mesures de millores oportunes.

Secció 4. Situacions excepcionals que no permetin el normal desenvolupament de les activitats al centre.

Quan es presenti una situació excepcional (perill a les instal·lacions o espais, fallada de la calefacció, manca d'aigua o gas, etc.) l'equip directiu decidirà sobre la millor manera d'actuar davant la situació i prendrà les mesures que consideri oportunes; informant, si s'escau, a les famílies dels alumnes. Posteriorment, s'informarà al Consell Escolar i la Gerència del Consorci sobre la situació i les decisions preses.

Secció 5. Programes de salut.

En compliment de la normativa vigent, l'escola col·laborarà amb el departament de salut en els diferents programes de salut escolar, com ara les vacunacions periòdiques.

Així mateix, la direcció del centre facilitarà i organitzarà, conjuntament amb els responsables, el programa de revisió mèdica dels mestres, quan s'hagi de realitzar.

L'escola també podrà col·laborar en aquells programes de salut pública que consideri necessaris i acord amb el projecte educatiu (lluita contra els mals hàbits alimentaris i el sedentarisme, educació sexual i emocional, etc.)

Secció 6. Centre formador d'estudiants en pràctiques.

El centre col·labora amb diverses universitats com a centre formador d'estudiants en pràctiques, per tal d'afavorir el contacte dels futurs professionals amb la realitat escolar.

La cap d'estudis i la direcció actuaran com a coordinació de pràctiques i nomenaran els mestres tutors dels estudiants en pràctiques. Els tutors hauran de fer el seguiment i tutorització dels estudiants i elaboraran l'informe d'avaluació dels mateixos seguint les directrius de la universitat de procedència.

Secció 7. Tutorització de mestres interins o en pràctiques.

Per al nomenament de la mestra tutora d'un interí de primer any o d'un funcionari en pràctiques se seguiran els criteris establerts pel Consorci d'Educació.

Sempre que sigui possible, la mestra tutora serà del mateix cicle o especialitat.

La mestra tutora ha de tenir en compte que la seva avaluació ha de ser contínua i formativa. La seva missió és ajudar una persona amb menys experiència a millorar la seva pràctica docent, a part d'avaluar-la. Ha de ser ajuda i referent de la persona tutoritzada.

Les funcions de la tutora són les que estableix el Consorci d'Educació. Aquesta avaluació es durà a terme d'acord amb les directrius establertes pel Consorci.

Secció 8. Coordinació Infantil - Primària.

La coordinació entre les etapes d'Educació Infantil i Educació Primària és vital perquè el pas de l'alumnat d'una etapa a l'altre sigui el més fluït possible. Aquesta coordinació no es refereix només al correcte traspàs d'informació sobre l'alumnat entre tutores, sinó a que les metodologies emprades a ambdues etapes siguin harmòniques i coherents.
Per aconseguir aquest objectiu, les mestres d'Educació Infantil i Cicle Inicial tindran com a mínim una reunió trimestral on coordinar metodologies, intercanviar informació i fer suggerències de millora.
A banda d'aquestes reunions, es farà a finals de juny o principis de juliol la reunió habitual de traspàs d'informació entre la tutora de P5 i la de 1r de primària.

Secció 9. Coordinació Primària - Secundària.

Abans del 30 de juny, es realitzaran les sessions de traspàs d'informació sobre els alumnes amb els instituts adscrits que així ho sol·licitin. Posteriorment, es lliurarà la documentació pertinent: informe tutorial, informe o dictamen de l'EAP (si s'escau), resultats de Competències Bàsiques i l'historial acadèmic juntament amb una còpia de l'expedient acadèmic, per garantir una atenció personalitzada en aquesta nova etapa. A aquestes reunions de traspàs hi assistiran, com a norma general, la tutora de 6è i la mestra d'EE.

Secció 10. Ús de la imatge dels alumnes.

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. És, per tant, imprescindible que prèviament a la publicació a les pàgines web, xarxes socials, revistes o suros de l'escola d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades

informàticament, s'hagi obtingut el consentiment signat dels pares, mares o tutors legals.

Per aquest fi, l'escola farà omplir un full d'autorització d'imatge als pares en el moment en que l'alumne es matriculi al centre.

No es podrà publicar cap imatge d'un alumne a cap mitjà físic o electrònic propietat de l'escola sense tenir aquesta autorització signada.

En cas de gravació o fotografia per part de tercers (mitjans de comunicació, esdeveniments del Consorci d'Educació o el Departament d'Educació, activitats dutes a terme a l'escola per diverses entitats educatives, etc.) es passarà a les famílies un full d'autorització específic, on s'explicitarà qui pren les imatges i amb quines finalitats.

Queda terminantment prohibit a l'alumnat enregistrar imatges d'altres alumnes dins el recinte escolar, excepte durant la realització d'activitats educatives dirigides pel professorat.

Secció 11. Protecció de dades.

En compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'escola garanteix que les dades que es demanaran a les famílies seran adequades, pertinents i es limitaran al que sigui necessari en relació amb els fins per als quals es tracten. En ser una escola de primària, on tots els alumnes són menors de 14 anys, per aquells tractaments no inclosos en la funció docent i orientadora dels centre, caldrà el consentiment dels pares o tutors.
Les escoles, siguin de titularitat pública o privada, poden tractar les dades personals del seu alumnat que siguin necessàries per a l'exercici de la seva funció educativa i orientadora. Així ho estableix la LOE que habilita el tractament de les dades dels alumnes amb aquesta finalitat des del moment que l'alumne s'incorpora a l'escola. La LOE també habilita l'escola, si escau, perquè cedeixi dades dels alumnes, com ara del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment cap al nou centre on l'alumne segueixi els seus estudis. Així mateix, la LOE habilita les escoles per al tractament de dades de categories especials, el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i orientació dels alumnes. Per totes aquelles altres funcions que no formin part de la funció docent i orientadora dels centres, caldrà buscar la base jurídica per a tractar-les (consentiment, contracte, interès públic, etc.)
Pel que fa a les dades relatives als seus treballadors, les escoles poden tractar les dades del seu personal sense necessitat del seu consentiment, quan es tracta de dades necessàries per mantenir o complir la relació laboral o administrativa que mantinguin amb el centre.
En el moment de la matrícula, es passarà a les famílies el document informatiu de consentiment de tractament de dades per la seva signatura.

Secció 12. Problemes entre progenitors o ostentants de la pàtria potestat.

L'escola i les mestres no prendran partit ni adoptaran cap posicionament en les relacions privades entre els pares/mares/tutors legals dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

Es compliran sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions. En cas de dubte, ens adreçarem sempre als serveis jurídics del Consorci d'Educació de Barcelona.

Com a qüestions específiques:

Cap professional del centre proporcionarà informes dels alumnes a petició d'un advocat. S'exigirà l'oportú requeriment judicial.

Els pares/mares/tutors legals, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.

Els pares/mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.

Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord, es farà allò que determini el jutge.

Els infants més petits seran lliurats, a l'hora de la sortida, als pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'autorització.

Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

Secció 13. Sospites de maltractament o abús sexual.

Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la docent que ha detectat el possible maltractament n'informi la direcció del centre de forma immediata, per tal que aquesta posi en marxa el **Protocol d'actuació per situacions de maltractament infantil i adolescent, detectat en l'àmbit escolar, del Consorci d'Educació de Barcelona.** Aquest document és accessible a tot el professorat per la seva consulta, tant a la web del Consorci com a les carpetes de documentació del centre.

Secció 14. Sospites d'assetjament entre iguals.

Quan hi hagi sospites d'un probable assetjament entre iguals sobre un menor, cal que la docent que ha detectat el possible maltractament n'informi la direcció del centre de forma immediata, per tal que aquesta posi en marxa el **Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals, del Consorci d'Educació de Barcelona.** Aquest protocol se seguirà també quan la tutora o la direcció se'n assabentin de la situació per observació pròpia o per indicació de la família del/la menor afectat/da.

Aquest document és accessible a tot el professorat per la seva consulta, tant a la web del Consorci com a les carpetes de documentació del centre.

Secció 15. Ús dels espais del centre.

Pel que fa a l'ús dels espais del centre, s'aplicarà allò que estableix la resolució del Consorci d'Educació de Barcelona.

Al centre es distingeixen dos usos:

Ús propi

S'entenen per activitats d'ús propi les realitzades en horari escolar (temps lectiu) i en horari interlectiu del migdia, així com els períodes anteriors i posteriors a l'horari lectiu durant el qual es desenvolupen activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre o per l'AFA, aprovades pel Consell Escolar i incloses en la programació anual.

Ús social

S'entén per ús social del centre la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, durant i fora del calendari escolar, no compreses en l'ús propi del centre.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres hauran d'atenir-se als següents requisits:

a) Tindran la doble condició de ser no lucratives i no discriminatòries.

b) Hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions.

c) Es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

Correspon a la direcció del centre autoritzar l'ús social de les instal·lacions així com revocar-ne l'autorització quan no es respectin les condicions en què fou atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Per a que es concedeixi l'autorització, les persones físiques o jurídiques estan obligades a contractar una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (150.000€ per víctima individual).

Les activitats d'ús social s'adequaran a un horari de 8 a 22 hores, a consensuar amb la direcció del centre. Fora d'aquest horari, caldrà demanar l'autorització al Districte.

En el moment de redacció d'aquestes NOFC, l'escola té un conveni signat amb l'Esplai Sant Jordi pel qual se'ls cedeix l'ús d'una de les aules del pis superior de l'edifici de l'antic parvulari per realitzar activitats socials durant el cap de setmana i guardar aquell material propi de la seva activitat.

L'escola forma part també del programa de Patis Oberts de l'Ajuntament de Barcelona, quedant el seu pati obert per ús del barri durant els divendres de 16.30 a 18.00 excepte climatologia adversa durant els mesos corresponents al calendari escolar.

<u>Procediment per sol·licitar l'autorització d'ús</u>

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social puntual de les instal·lacions del centre presentaran degudament complimentat el formulari d'autorització d'ús dels espais disponible a Direcció. L'equip directiu podrà demanar la informació i compromisos complementaris que consideri adients.

Les activitats continuades s'acordaran per conveni entre les parts, segons el model del Consorci d'Educació de Barcelona i tenint en compte els criteris establerts pel Consell Escolar.

Per a les activitats que afectin a més d'un centre i estiguin integrades en un projecte d'abast territorial, es podrà establir un acord entre el Consorci i els centres implicats.

Aniversaris fora d'horari lectiu.

El centre permet també la celebració d'aniversaris d'alumnes durant el temps de Patis Oberts, prèvia autorització per part de la direcció. Aquesta autorització s'ha de demanar amb un mínim de 48 hores d'antelació mitjançant el formulari que les famílies trobaran disponible a la consergeria del centre.

<u>Obligacions dels usuaris dels espais del centre:</u>

Els usuaris hauran d'assumir les següents obligacions:

- Conservar les instal·lacions en el mateix estat i neteja en que es varen lliurar
- No utilitzar-los per altres finalitats diferents a les acordades amb la direcció del centre.
- Fer-se càrrec de la vigilància i del correcte ús dels espais.
- Tenir cobertes les assegurances.
- Abonar l'import dels danys ocasionats per l'ús.No cedir l'espai a tercers.

Altres usos del centre

Per a activitats distintes a les pròpies i de les d'ús social, caldrà l'autorització de la direcció del centre.

Secció 16. El recinte, el seu equipament i la seva seguretat i salubritat.

El recinte escolar

El recinte escolar és constituït pels terrenys i les edificacions i instal·lacions, degudament delimitades i tancades, i que estan dedicades a l'ús escolar.

El Consorci d'Educació de Barcelona i el Departament d'Educació vetllen, segons les seves funcions, per la seva conservació, manteniment i reparació; així com per l'execució de les obres de millora necessàries. L'Equip Directiu informarà puntualment al Consorci, per les vies que el mateix estableixi, d'aquell petit manteniment que sigui necessari i, quan s'escaigui, sol·licitarà obres de més envergadura.

L'equipament escolar

L'equipament escolar és integrat pel mobiliari i el material didàctic i s'haurà de adequar a les necessitats de l'escola i a la normativa vigent. Aquest equipament ha de constar en un inventari general del centre, aquests serà responsabilitat de la secretaria del centre que anirà enregistrant les altes i les baixes i que s'actualitzarà anualment.

Igualment, els responsables dels espais especialitzats (informàtica, audiovisuals, música, anglès, educació física, ...) i les coordinacions de cicle gestionaran els respectius inventaris especialitzats i els lliuraran a la secretaria del centre.

La secretaria preveurà anualment al projecte de pressupost les despeses corresponents per al manteniment, reposició i actualització de l'equipament escolar necessari.

Accés al recinte escolar

No podrà accedir al recinte escolar cap persona no autoritzada. En serà responsable la conserge del centre.

La conserge es mantindrà a la porta del carrer controlant l'accés a les entrades i sortides dels alumnes durant les hores establertes com a tal a l'horari del centre.

Seguretat del recinte i de les instal·lacions

Les Administracions i la coordinació de riscos laborals vetllaran, en el marc de les respectives competències, per la seguretat del recinte i de les instal·lacions.

Vetllaran per tal que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no infereixi en l'activitat normal del centre i no suposi cap perill.

Salubritat

Les Administracions i els òrgans de govern del centre, en el marc de les respectives competències, vetllaran per la salubritat del recinte i de les instal·lacions escolars (neteja, plagues...)

Capítol 4. De les queixes i reclamacions.

Les famílies o tutors legals de l'alumnat que percebin algun problema relacionat amb l'educació o socialització dels seus infants al centre seguiran el següent procés:

1. Entrevista amb la tutora de l'alumne o especialista implicada.
2. En cas que l'entrevista amb la mestra anterior no hagi estat suficient per resoldre el problema, demanaran entrevista amb la cap d'estudis o amb la direcció del centre.

En cas que la incidència no pugui ser resolta amb el procés anterior, se seguirà el següent procediment:

- Presentar un escrit a la direcció que contingui 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.
- La direcció del centre lliurarà una còpia de la queixa a la mestra o treballadora afectada i, directament, parlant amb ella i amb altres persones que consideri oportunes, obtindrà informació sobre els fets exposats.
- Obtinguda la informació i després d'haver escoltat a l'interessat o interessada, la direcció prendrà les decisions que consideri pertinents i comunicarà per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si s'escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit, que els afectats poden recórrer a la inspecció educativa si no queden satisfets amb la resolució adoptada.
- La documentació generada quedarà arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. El procediment segueix el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (Full de disposicions 1006, de maig de 2004).

Capítol 5. Serveis escolars.

Secció 1. El servei de menjador.

El temps de migdia, tot i no formar part de l'horari lectiu, és un espai de valor educatiu indubtable i cada cop és utilitzat per un percentatge més gran del nostre alumnat. És imprescindible, per tant, que l'empresa o empreses prestatàries del servei segueixin un projecte educatiu acord als valors del centre i al seu PEC. Cal recordar que durant l'espai migdia el monitoratge és responsable de l'alumnat.

- Els àpats oferts a l'alumnat hauran de ser variats, equilibrats, atractius i saludables.
- S'oferiran el màxim possible de productes ecològics i de proximitat.
- Les receptes s'aproximaran als patrons clàssics de la dieta mediterrània.

- Se seguiran les recomanacions dietètiques de l'Organització Mundial de la Salut.
- Es fomentarà l'autonomia de l'alumnat a l'hora de fer una tria adequada de la quantitat de menjar.
- Es convidarà l'alumnat a provar aliments i preparacions noves, sense obligar-lo.
- Els estris seran el més semblants possibles als que es poden trobar a una llar qualsevol (plats de ceràmica en lloc de safates de metall, tovallons de tela, etc.)
- Es procurarà que l'espai del menjador sigui pacífic i agradable, fent de l'àpat una estona distesa.
- El monitoratge vetllarà perquè l'alumnat segueixi les normes bàsiques d'higiene.
- El monitoratge proveïrà l'alumnat amb activitats variades d'oci dirigit, sempre d'acord amb el PEC.
- El menjador fomentarà la coeducació i els valors de col·laboració i cura mútua.
- Els conflictes s'intentaran resoldre amb el diàleg i els acords, sense perjudici de que les empreses adjudicatàries puguin aplicar sancions segons la seva normativa en cas d'incompliment flagrant de les normes del servei.

L'escola compta amb cuina pròpia, la qual cosa afavoreix la preparació i presentació adequada de menús saludables i de proximitat.

En el moment de redacció d'aquestes NOFC, el servei de menjador està gestionat per l'AFA, a través de la comissió de menjador de l'AFA i de la comissió mixta de menjador (que la composen membres de l'equip directiu i de la comissió de menjador de l'AFA).Es realitzaran reunions mensuals amb la comissió mixta i les empreses adjudicatàries per tal d'anar monitoritzant el correcte desenvolupament del servei.

El Projecte de Menjador presentat per l'empresa adjudicatària i aprovat per l'AFA i l'equip directiu estaran disponibles per la seva consulta per qualsevol membre de la comunitat educativa que ho sol·liciti. Aquest projecte inclourà, com a mínim:

- Ideari de l'empresa.
- Criteris pedagògics.
- Proposta de coordinació amb l'equip educatiu.
- Proposta d'activitats dirigides de lleure.
- Criteris dietètics dels menús.
- Criteris ètics de la tria de proveïdors.
- Actuacions en cas al·lèrgies/intoleràncies.

Els menús seran planificats mensualment per l'empresa adjudicatària i entregats a l'escola amb temps suficient (una setmana d'antelació mínim) per donar-los a conèixer a les famílies via web o tauler d'anuncis i fer modificacions, si l'escola ho considera convenient.

La comissió de menjador farà seguiment periòdic

El Consorci d'Educació adjudicarà els ajuts individuals de menjador per a l'alumnat. L'escola informarà oportunament dels terminis per a realitzar les sol·licituds i de la documentació que cal aportar. Per a sol·licitar els ajuts, caldrà ser usuari del servei.

Per qüestions de seguretat alimentària no es permetrà a l'alumnat portar carmanyola.

El menjador és un servei complementari que s'ofereix en horari no lectiu. Per aquest motiu, aquelles famílies que no estiguin al dia dels pagaments seran donades de baixa quan tinguin

dues quotes pendents injustificades. També es donaran de baixa els alumnes que no segueixin les normes, així com també aquelles les famílies que no estiguin d'acord amb projecte de temps de migdia.

L'AFA ha de tenir una assegurança durant l'espai migdia o delegar a les empreses adjudicatàries la contractació d'una assegurança per tal de cobrir possibles responsalbilitats o danys.

Secció 2. Servei d'acollida matinal, d'activitats extraescolars i casal.

El servei d'acollida matinal, les activitats extraescolars i el casal que es realitzen a l'escola són gestionats per l'AFA de l'escola Montseny. Totes les activitats extraescolars que es realitzin, així com el Casal i l'acollida matinal, han d'estar incloses a la Programació General Anual de Centre i hauran de ser presentades al Consell Escolar per tal de garantir la seva coherència amb el projecte educatiu.

L'AFA ha de tenir una assegurança o delegar en les empreses adjudicatàries la contractació d'una assegurança per tal de cobrir possibles responsabilitats o danys.

La realització d'aquestes activitats tindrà caràcter voluntari.Per a poder-les realitzar, caldrà inscriure-s'hi i estar al dia dels pagaments d'aquest servei (acollida, extraescolars i casal). En cas contrari no podran gaudir d'aquests serveis. L'AFA és una entitat sense afany de lucre, per la qual cosa les famílies han d'estar al dia dels pagaments, en cas contrari, no podran gaudir d'aquests serveis.

Tots els alumnes inscrits a l'acollida matinal, a les activitats extraescolars i al Casal han de complir les normes establertes a aquestes NOFC així com la normativa pròpia de l'AFA. L'alumne que les incompleixi podrà ser expulsat de l'activitat, amb prèvia notificació a la família o tutor legal. S'exigirà puntualitat a l'hora de la recollida dels alumnes.

Capítol 6. La gestió econòmica del centre.

Secció 1. Normativa.

La gestió econòmica de l'escola es regirà per la Llei 12/2009 d'educació, Decret 102/2010 d'autonomia, Ordre 16 de gener de 1990 Resolució de 19 d'abril de 2006, Decret 155/2010 de direcció.

Secció 2. Criteris per a la gestió econòmica.

La gestió econòmica de l'escola s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses (els ingressos són iguals a les despeses) i al principi de retiment de comptes (al Consorci d'Educació de Barcelona i al Consell Escolar).

Seran objecte de la gestió econòmica:

- Les assignacions a càrrec del pressupost del Consorci d'Educació de Barcelona i, si s'escau, les procedents d'altres administracions públiques i les beques de menjador.
- Les aportacions de les famílies per socialització de llibres, material, sortides i colònies, etc.
- Els romanents es poden incorporar als ingressos de l'exercici següent.

El cicle pressupostari (elaboració, aprovació, execució i liquidació) es durà a terme mitjançant el programari facilitat pel Departament d'Educació.

Secció 3. Responsabilitats.

De la direcció

- Distribuir i fer ús dels recursos econòmics del centre.
- Obtenir i acceptar, si s'escau, recursos econòmics i materials addicionals.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins dels límits establerts per l'administració.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb el secretari i el cap d'estudis.

Del Consell Escolar

- Estar convenientment informats sobre el pressupost i el rendiment de comptes.

Del Secretari

- Elaborar el projecte de pressupost.
- Obrir i mantenir comptes bancaris juntament amb la direcció.Controlar la caixa de diners en efectiu.
- Controlar i preparar la documentació relativa al contracte de serveis i subministraments i la caixa de diners en efectiu.
- Gestionar els pagaments de les famílies (socialització llibres, material, piscina, sortides i menjador).
- Entrar les dades comptables al programa informàtic (Esfer@ en el moment de la redacció d'aquestes NOFC).
- Controlar la comptabilitat del centre i custodiar la documentació relativa: suport informàtic i llibres comptables.

De l'Administratiu/va del centre

- Custodiar la documentació relativa a la gestió econòmica del centre: suport informàtic i llibres comptables.
- Donar suport al secretari/a en la gestió econòmica i complir aquelles tasques que li siguin encomanades per secretaria o direcció.

Secció 4. El pressupost.

El pressupost és anual i únic. Funciona per any natural, no per curs acadèmic. Ha de reflectir la previsió de tots els ingressos i despeses. Ha de ser aprovat pel Consell Escolar abans del 31 de gener. L'ampliació, disminució, transferència o nova subpartida, sense variació de l'import total haurà de ser aprovada per la comissió econòmica. Les modificacions del pressupost inicial seran aprovades pel Consell Escolar. El tancament ha d'estar aprovat abans del 31 de març.

Secció 5. La comptabilitat.

Documentació justificativa

Com a norma general, les despeses es justificaran mitjançant la factura corresponent amb l'especificació de la data, el NIF, el número de factura i l'IVA.

S'acceptaran tiquets per a petites compres acompanyats amb una nota explicativa de la despesa on consti la motivació de la mateixa i a quin cicle o partida correspon.

Llibres comptables

El llibre diari d'operacions, el llibre de comptes bancaris i el llibre de caixeta es gestionen mitjançant el programa informàtic del Departament d'Educació (Esfer@ en el moment de redacció d'aquestes NOFC).

Comptes bancaris

L'escola tindrà 2 comptes:

- El compte del centre, pel ingressos i despeses que es relacionen amb les administracions públiques, i les relacionades les aportacions de les famílies.
- El compte del temps de migdia, per totes les despeses i ingressos relacionats amb aquest servei.

El titular d'ambdós comptes serà el centre educatiu (Nom oficial i NIF de l'escola). Tindran signatura la direcció, la secretaria i la cap d'estudis. Per disposar de fons caldrà la signatura conjunta de dos d'ells.

Així mateix, es podrà disposar d'una caixa de diners en efectiu (caixeta) per ingressos i despeses. Es gestionarà amb la documentació acreditativa adient i fent constar els moviments al llibre de caixa.

Mitjans de pagament

L'escola podrà efectuar pagaments mitjançant talons, transferències bancàries (amb autorització de dues signatures mínim), targetes de prepagament recarregables i efectiu. Qualsevol forma de pagament requerirà justificació documental (factura, rebut, comprovant del xec o full de la transferència).

Pagaments al personal del centre

- Les dietes per quilometratge sempre estaran associades a activitats acadèmiques o a l'activitat de l'equip directiu.
- L'escola assumirà el pagament del transport públic i en cas necessari els àpats a les persones que realitzin gestions pel centre o assisteixen a actes o reunions com a representants del centre.

Secció 6. Obligacions tributàries.

Quan l'escola hagi efectuat pagaments a tercers per un import superior a 3.005,06 €, caldrà fer la declaració a tercers (model 347) de l'1 al 29 de febrer de l'any següent, pels mitjans que prevegi l'Agència Tributària. El centre conservarà el comprovant d'haver fet aquesta declaració.

Capítol 7. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa

Actes i registres

La documentació del centre ha de ser degudament registrada i arxivada. El centre disposarà de tots els llibres de registre perceptius, degudament habilitats i diligenciats, a ser possible en suport informàtic. El centre assegurarà de l'existència i de l'ús de, com a mínim, dels següents llibres i registres:

Llibre o registre	Responsable
Actes dels òrgans col·legiats i de les seves comissions.	Secretari del centre
Actes de cicle, comissió pedagògica, comissió d'atenció a la diversitat i altres comissions.	Responsable o Coordinació de la comissió
Registre d'entrada i sortida de correspondència (programari proporcionat pel Departament d'Educació)	Administratiu/va del centre
Inventari del centre.	Secretaria, especialistes i coordinacions.
Registre de llibres de text.	Cap d'Estudis
Registre de comptabilitat (programari proporcionat pel Departament d'Educació)	Secretaria i direcció
Registre de matrícula (programari del Departament)	Direcció, secretaria i administratiu/va
Registre d'assistència de l'alumnat.	Tutores i administratiu/va
Registre de permisos i absències del professorat (aplicatiu)	Direcció
Actes de les sessions d'avaluació	Cap d'estudis
Actes d'avaluació de final de cicle (oficials)	Cap d'estudis i Secretaria
Registre d'al·lèrgies i malalties greus.	Secretaria

<u>Documentació acadèmica dels alumnes</u>

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

- Documentació de la matriculació (full de sol·licitud de matrícula, resguard de matrícula, fotocòpies del llibre de família, del carnet de vacunes i del DNI; full d'empadronament i altres).
- Fitxa amb les dades bàsiques de l'alumne.

- Declaració de dades mèdiques.
- Notificació de l'opció de religió.
- Autoritzacions: dret imatge, e-mail a l'escola, AFA i delegades…
- Els Plans individualitzats (PI).
- Tota la informació referent a l'alumne/a i a la seva família que rep l'escola (Informes de NEE, notificacions judicials de separacions familiars, canvis de nom, informes mèdics, etc).
- Els dictàmens de NEE.

L'expedient acadèmic de l'alumne no s'imprimirà per guardar-lo a la carpeta, ja que aquest queda automàticament emmagatzemat a Esfer@.
Custodiar i mantenir al dia i actualitzada aquesta documentació és responsabilitat de la direcció i del personal d'administració del centre.

Al centre s'arxivaran també:

- La documentació relacionada amb les beques de menjador (normativa anual, sol·licituds, adjudicacions, certificats nominals...).
- La fitxa de dades del professorat del centre.
- Les entrevistes de les famílies amb la direcció i, si s'escau, les gestions realitzades. (Carpeta digital)
- Els expedients disciplinaris i la seva resolució.Les queixes i reclamacions presentades i, si s'escau, les gestions realitzades.
- Els llistats de matrícula de cada curs escolar (llistes de classe).

Altres documents que es consideri d'interès mantenir arxivats.

Secció 2. Altres documents.

Documentació pedagògica i de gestió

A secretaria o al despatx de direcció, s'arxivarà també la següent documentació, en paper o en suport informàtic:

- Els documents institucionals: Projecte Educatiu, Projecte lingüístic i Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- El projecte de direcció.
- Els documents annexos o derivats dels documents institucionals: acords i criteris metodològics i d'avaluació, continguts curriculars, PAD, Pla Acollida, PGAC, Memòries, Acords de centre en relació a aspectes pedagògics, organitzatius o funcionals, …
- Les programacions d'aula i de les diferents especialitats (que es lliuraran al cap d'estudis).
- Els Plans o Projectes d'innovació o de centre.
- El Pla d'avaluació interna de centre.
- Els resultats de les proves de competències bàsiques, d'avaluació diagnòstica i d'altres proves internes de centre.
- El resultats del sistema d'indicadors de la inspecció educativa.

Documentació d'aula

Cada promoció tindrà una carpeta digital on s'arxivarà cada curs escolar la següent documentació:

- Graella d'alumnat d'Educació Especial (llistat d'alumnes NESE B, suports que reben i acutacions).
- Graella de seguiment de l'alumnat.
- Llistat d'alumnat.
- "Graella groga" amb dades diverses de l'alumnat (NESE, opcions de
- Autoritzacions d'imatge i sortides.
- Actes juntes d'avaluació.
- Memòria del curs.
- Entrevistes amb famílies.

Capítol 8. Personal no docent del centre.

El règim de funcionament del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu serà el que resulti del seu sistema de provisió reglamentari, així com de la normativa laboral que li resulti d'aplicació.

La direcció del centre exerceix les tasques de cap de personal funcional del personal d'administració, serveis i suport socioeducatiu adscrit al centre. A aquest efecte, establirà la coordinació oportuna amb l'entitat de la qual depengui orgànicament aquest personal.

Secció 1. Del personal d'administració.

És personal d'administració i serveis del centre el personal auxiliar d'administració. Correspon al personal auxiliar d'administració:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, expedients, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències,..
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Gestió administrativa de les beques del servei del menjador.

Aquestes funcions comporten:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades.
- Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans…
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest.
- Altres funcions que la direcció del centre consideri ,segons les necessitats del centre.

Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració depèn del Consorci d'Educació de Barcelona. La distribució horària concreta es pactarà amb l'equip directiu del centre tenint en compte les necessitats de l'escola.

Secció 2. Del personal subaltern.

Els conserges de l'escola tenen la consideració de personal subaltern. **Les funcions bàsiques** del lloc de treball de subaltern són:

- Atendre i orientar a les persones usuàries sobre horaris i pautes de funcionament, telefònicament, presencialment o mitjançant altres canals.
- Controlar els accessos als edificis municipals.
- Realitzar tasques de transport i repartiment de documents o material.
- Reparar sales i equipaments, mobiliari, so, llums, etc.

I les **funcions específiques** del lloc de treball de subaltern **en els centres docents** són:

- L'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- L'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
- El control de les entrades i sortides de l'alumnat.
- El control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades.
- Treballs de reprografia, fotocòpia de documents, enquadernacions senzilles, sobre material propi de l'activitat del centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- El transport d'objectes, material i documentació a l'interior del centre.
- La recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- La realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...).
- La intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- La cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Seguiment del manteniment del centre (amb comunicació amb el servei corresponent) i realització del petit manteniment.
- Els treballs de suport, en general, a l'estructura de l'escola i a l'equip directiu.
- Les tasques encomanades per la direcció del centre davant situacions extraordinàries i/o d'emergència.

La jornada de treball i l'horari del personal subaltern és la que estableix del Decret 295/2006 de 18 de juliol, sense perjudici de les adaptacions que per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

A la nostra escola l'horari actual és de 9.00 a 12.30 i de 15.00 a 16.30. L'horari de descans de migdia dependrà de les hores setmanals establertes al decret.

Secció 2. Altres persones treballadores del centre

S'entén per altre personal, aquell constituït per tots els professionals que degudament contractats per les Administracions, institucions, entitats, associacions o empreses corresponents, prestin serveis en el centre (monitors de menjador, d'extraescolars, de sortides, vetlladors, personal de neteja, etc). Tot aquest personal ha de complir els requisits d'especialització corresponents, així com el de majoria d'edat, si té alumnes al seu càrrec. Qualsevol treballador/a que pugui tenir contacte amb infants haurà d'acreditar igualment el no tenir antecedents penals relacionats amb delictes sexuals. Igualment, es fa referència a aquells professionals externs que, en el desenvolupament de les seves funcions duguin a terme tasques en el si del centre.

Aquest personal tindrà el règim de funcionament que li correspon d'acord amb la seva vinculació contractual a l'Administració, institució, entitat, associació o empresa respectiva. Això no obstant, el Consell Escolar, en compliment de les seves competències, pot intervenir en relació amb els contractants per tal d'informar-los de les anomalies o disfuncions que observin i per proposar-los les mesures adients.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Interpretació de les NOFC.

Es faculta la direcció del centre per a la interpretació d'aquestes normes d'organització i funcionament.

Pel que fa als drets i deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta a la comissió de convivència per a la interpretació aplicativa del cas concret.

Segona. Modificacions.

Aquest document és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Educació.
- Perquè canviï la normativa de rang superior.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- Perquè concorrin noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
- El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament, excepte aquelles que derivin de canvis de la normativa de rang superior. En aquest darrer cas, la direcció els modificarà directament i n'informarà al Consell

Escolar en la primera sessió que es produeixi. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i l'AFA.

Tercera. Especificacions de les NOFC.

Es poden elaborar especificacions d'aquestes normes que no suposin una modificació d'aquestes, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest.

Quarta. Publicitat.

Aquestes normes es faran públiques mitjançant la pàgina web del centre. En totes les modificacions, s'aplicarà el mateix procés.

Cinquena. Dipòsit.

Es lliurarà un exemplar d'aquestes normes a la inspecció educativa i al Consorci d'Educació de Barcelona, que han de vetllar per a la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment, es procedirà per a les modificacions de les NOFC.

S'arxivarà a l'arxivador pedagògic i estarà a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa que el vulgui consultar.

Sisena. Entrada en vigor.

Aquestes normes d'organització i funcionament entraran en vigor a partir del dia 8 de juny de l'any 2022.

El Director/a

Segell del centre