

# **Normes d'organització i funcionament del centre**

**Esc. Mare de Déu de Montserrat  
Castellví de Rosanes**

# Índex

0.INTRODUCCIÓ.....	4
1.APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC.....	5
2.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	6
2.1.Equip directiu.....	6
2.2.Òrgans unipersonals de direcció.....	6
2.2.1. Directora.....	6
2.2.2.Cap d'estudis.....	7
2.2.3.Secretària.....	7
2.3.Òrgans col·legiats de participació.....	8
2.3.1.Consell escolar.....	8
2.3.2.Claustre de mestres.....	11
2.3.2.1.Drets del professorat.....	11
2.3.2.2.Deures del professorat.....	12
2.4.Òrgans unipersonals de coordinació.....	12
2.4.1.Coordinació TAC.....	12
2.4.2.Coordinadores de Cicle.....	13
2.4.3.Coordinadora de llengua i cohesió social.....	14
2.4.4.Coordinadora de riscos laborals.....	14
3.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	16
3.1.Organització del professorat.....	16
3.1.1.Equips de cicle.....	16
3.1.2.Coordinació pedagògica.....	16
3.1.3.Assignació de tutories.....	17
3.1.4.Comissions.....	17
3.1.5.Coordinacions.....	18
3.2.Organització de l'alumnat.....	19
3.2.1.L'alumnat, drets i deures.....	19
3.2.2.Atenció a la diversitat.....	20
3.2.3.Organització dels grups d'alumnes.....	21
3.3.Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	21
3.3.1.Acció i coordinació tutorial.....	22
3.3.2.Mestres especialistes.....	22
3.3.3.Altres – Deures.....	23
4.FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	24
4.1.Aspectes generals.....	24
4.1.1.Horaris. Entrades i sortides.....	24
4.1.2.Utilització de recursos materials.....	25
4.1.3.Normes d'ús dels espais.....	25
4.1.4.Organització de l'esbarjo.....	26
4.1.5.Retards i absències.....	27
4.1.6.Sortides de l'alumnat.....	27
4.1.7.Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.....	27
4.1.8.Activitats complementàries i extraescolars.....	27
4.1.9.Organització de festes i celebracions.....	28
4.1.10.Seguretat, higiene i salut.....	29

4.1.11. Consideracions sobre el vestit.....	30
4.1.12. Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar....	30
4.2. De les queixes i reclamacions.....	31
4.2.1. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	31
4.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	31
4.2.3. Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre.....	31
4.3. Serveis.....	32
4.3.1. Servei de menjador.....	32
4.3.2. Altres serveis del centre.....	32
4.4. Gestió econòmica.....	32
4.4.1. Pagament de sortides escolars.....	33
4.4.2. Pagament del material escolar.....	33
4.5. Gestió acadèmica i administrativa.....	33
4.5.1. Documentació acadèmica.....	33
4.5.2. Documentació administrativa.....	34
4.6. Del personal d'administració i serveis.....	34
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	36
5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	36
5.1.1. Mesures de la promoció de la convivència.....	36
5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	37
5.2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries, greus i perjudicials per a la convivència en el centre.....	37
5.2.1. Incoació d'un expedient disciplinari.....	38
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	40
6.1. Qüestions generals.....	40
6.2. Carta de compromís educatiu (Annex).....	40
6.3. Informació a les famílies.....	40
6.4. Associació de mares i pares d'alumnes.....	41
7. BIBLIOGRAFIA.....	43

## **0. INTRODUCCIÓ**

Les normes d'organització i funcionament del centre són el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que adoptem per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ens permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

El consell escolar, aprova les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions.

El Consell escolar aprova aquestes normes d'organització i funcionament del centre el dia 30 de setembre del 2014.

La revisió de les normes d'organització i funcionament del centre es faran cada 2 anys, a proposta de direcció i escoltant demandes dels membres que formem la comunitat educativa. Les modificacions s'aprovaran per consens a claustre i a consell escolar i si no hi ha acord per votacions.

## **1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC**

La formulació del projecte educatiu del nostre centre correspon al claustre del professorat, a iniciativa de la directora. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que en requerirà la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

L'Administració educativa ha d'estimular i orientar la definició del projecte educatiu.

La revisió del projecte educatiu de centre es farà cada 2 anys, a proposta de direcció i escoltant demandes dels membres que formem la comunitat educativa. Les modificacions s'aprovaran per consens a claustre i a consell escolar i si no hi ha acord per votacions.

## **2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

Correspon a la directora de l'escola establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i concretats en el projecte de direcció i, d'acord amb les competències dels òrgans de govern i participació, adoptar i impulsar mesures per millorar-ne l'estructura organitzativa, en el marc de les disposicions aplicables.

En l'organització del centre aplicarem els principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu.

### **2.1. Equip directiu**

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis i la secretària.

### **2.2. Òrgans unipersonals de direcció**

#### **2.2.1. Directora**

A la directora, en aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, li correspon.

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de responsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

La directora del centre, amb caràcter accidental o transitori pot delegar funcions a la cap d'estudis, secretària, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre. Les funcions a delegar poden ser de gestió, coordinació i

docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.

### **2.2.2. Cap d'estudis**

És nomenada 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. Correspon a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació:

a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment: programacions, projectes, activitats complementàries, sortides, etc.

- Assegurar la concreció de la carta de compromís educatiu.
- Elaborar el projecte lingüístic i garantir-ne la seva aplicació.
- Garantir l'aplicació dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió i tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Elaborar els horaris del centre.
- Planificar els processos d'acollida.

b) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.

c) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

d) Presidir les sessions d'avaluació.

e) I totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

### **2.2.3. Secretària**

La secretària és nomenada 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.

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

a) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.

b) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.

- c) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a la normativa vigent.
- e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- f) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Correspon també a la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

## **2.3. Òrgans col·legiats de participació**

### **2.3.1. Consell escolar**

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

En el conjunt de normes d'organització i funcionament del centre s'han de determinar:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre.
- La concreció de les previsions del projecte educatiu per orientar l'organització pedagògica.
- El rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

#### Funcions

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar (majoria simple) la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar (majoria simple) les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.



- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### Composició

El nostre centre està format per:

- la directora actua com a presidenta
- la secretària, amb veu i sense vot
- la cap d'estudis
- 4 representants del claustre de mestres elegits pel claustre
- 1 representant de l'AMPA
- 3 representants de famílies elegits respectivament per ells i entre ells
- 1 representant del personal administració i serveis
- 1 representant de l'Ajuntament que és el regidor d'ensenyament

### Procediment electoral

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca la directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb la normativa del Departament d'Ensenyament. Aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides per la directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Per fer la renovació dels membres del consell escolar seguirem la normativa que marqui el Departament d'Ensenyament.

### Substitució

Si es produeix una vacant en el consell escolar, en el nostre cas, la vacant l'ocupa la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant es cobrirà mitjançant un sorteig, prèviament comunicat, entre totes les famílies de l'escola. Es repetirà aquest

procediment tantes vegades com sigui necessari fins que la vacant quedi coberta. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

En el cas que algun membre no pugui assistir a les convocatòries no podrà delegar la seva tasca en una altra persona.

### Funcionament

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Les convocatòries de les reunions les trameta la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

### Comissions

L'escola Mare de Déu de Montserrat estableix unes comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar.

La *comissió econòmica*, integrada per la directora que la presideix, la secretària, una mestra i una representant dels pares i mares. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

El nostre centre també té constituïda la *comissió permanent* integrada per la directora que la presideix, la secretària, una mestra i un representant de mares i pares. Aquesta comissió està prevista per resoldre situacions d'urgència i quan cal fer un tràmit de forma urgent.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

### **2.3.2.Claustre de mestres**

El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix la directora del centre.

#### Funcions

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

#### *2.3.2.1.Drets del professorat*

Els mestres i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir diversos aspectes de la funció docent:
  - Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
  - Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
  - Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
  - Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
  - Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
  - Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
  - Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
  - Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
  - Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
  - Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

#### *2.3.2.2. Deures del professorat*

Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

S'espera del docent una correcció en la imatge professional, tant en el vestir, com en el parlar i en l'actitud, per projectar una imatge corporativa positiva cap a l'entorn i ser model per l'alumnat.

## **2.4. Òrgans unipersonals de coordinació**

### **2.4.1. Coordinació TAC**

La coordinador/a de TIC-TAC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement:

- Promoure el Pla TAC de centre i fer-ne el seguiment.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC i orientar-lo sobre la formació TAC.
- Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC.

- Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa.
- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i estàndards tecnològics següents:
  - Programari en català.
  - Privacitat i seguretat de les dades.
  - Incorporar la identificació gràfica del Programa d'identificació visual als espais web del centre.
  - Vetllar perquè tot programari del centre compti amb la llicència legal.
  - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i llicències d'ús.
  - Promoure llicències Creative Commons.
  - Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

#### **2.4.2. Coordinadores de Cicle**

A l'escola tenim una coordinadora d'Educació infantil i dues d'Educació primària, tot i que una d'elles no està reconeguda pel departament. Aquestes coordinadores són proposades per l'equip directiu, tenint en compte la seva implicació amb el centre, per la seva afinitat amb el projecte de direcció i col·laborar amb la seva implementació, capacitat de lideratge, empatia i l'antiguitat al centre.

Les coordinadores de cicle exerciran les següents funcions:

- Assistir a les reunions de l'Equip de coordinació Pedagògica i fer d'enllaç amb l'equip de cicle.
- Convocar les reunions del seu cicle i fer-ne el seguiment dels acords.
- Ser corresponsable de l'assoliment dels objectius del cicle.
- Representar el cicle quan s'hagi de coordinar amb altres òrgans del centre, comissions o altres organismes externs.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, coordinadament amb la cap d'estudis.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del curs en cas de substitució d'algun mestre/mestra.
- Conèixer el material del cicle i si cal ampliar-lo o reposar-lo segons les necessitats.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin en el cicle.
- Resoldre en primera instància, si és possible, qualsevol dificultat o necessitat que es pugui presentar en el si del cicle (absències imprevistes, variacions per sortides, problemes d'infraestructura, manca de material...) i posteriorment, notificar aquestes incidències a Direcció o Cap d'Estudis.

- Formular propostes relatives al PEC i a la programació anual.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

#### **2.4.3. Coordinadora de llengua i cohesió social**

La coordinadora LIC exercirà les següents funcions:

- Vetllar per l'aplicació del projecte lingüístic i si cal actualitzar-lo.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- 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.
- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla Lingüístic, per delegació de la direcció del centre.
- Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

#### **2.4.4. Coordinadora de riscos laborals**

La coordinadora de riscos laborals exercirà les següents funcions:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Elaborar i implantar el pla d'emergència del centre, planificar i realitzar els simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre 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 contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.

- 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.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

### **3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

#### **3.1. Organització del professorat**

##### **3.1.1. Equips de cicle**

Aquests equips estan formats per les tutores del cicle, especialistes que intervenen i la coordinadora. Es reuneixen setmanalment en horari no lectiu.

Els acords que es prenen en aquestes reunions són per consens, si no fóra possible es buscaria una solució dins l'equip de coordinació pedagògica i com a última instància a l'equip directiu.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució personal, social i dels aprenentatges de cada alumne i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

Les tasques que es realitzen són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- Avaluar els resultats acadèmics del cicle.
- Avaluar l'assoliment dels objectius del cicle establert en la PGA i fer-ne propostes de millora.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat del cicle en comissió d'avaluació. Les comissions d'avaluació de cicle estan formades per tot el professorat que exerceix en el cicle, presidits per la cap d'estudis. Es reuniran com a mínim un cop per trimestre (3 vegades al curs a EP i 2 a EI).

En la darrera sessió de cada curs faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne així com prendran la decisió de la no promoció de curs, tot explicitant quines activitats convenen en el curs següent per assolir objectius no acomplerts.

Altres que determini l'equip directiu del centre.

##### **3.1.2. Coordinació pedagògica**

Aquesta coordinació està formada per l'equip directiu, la coordinadora d'EI i les dues coordinadores de EP.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació segons les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, del projecte de direcció i concretades a la PGA, entre les quals hi ha la coordinació d'equips de cicle. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

Aquest equip de coordinació vetlla perquè es compleixi la programació anual de centre i el projecte educatiu. Coordina i harmonitza l'actuació i les propostes dels equips de cicle, planifica, fa el seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre. Recull les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre. Fa el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectant els desajustaments i corregint-los segons les directrius del centre.



La freqüència de les reunions és setmanal i es fa en horari lectiu.

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 de la directora.

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.

### **3.1.3. Assignació de tutories**

En el nostre centre l'equip directiu assigna les tutories del curs. A EI els criteris que es tenen en compte és la continuïtat d'una mateixa tutora en tota l'etapa, tenint també en compte l'especialitat de cada mestra.

A EP els criteris que es tenen en compte és la continuïtat en el mateix cicle d'una mateixa tutora o tutor, la seva especialitat i la seva experiència en el cicle. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en un mateix cicle.

Tant a EP com a EI cal tenir en compte les característiques i necessitats de cada grup en l'assignació de tutories.

Assegurarem que les mestres especialistes facin prioritàriament les tasques docents pròpies de la seva especialitat i després la docència en altres àrees, les tasques de tutoria i les pròpies de la condició de mestra.

L'escola té establertes unes actuacions per facilitar l'adaptació del professorat nou al fer de l'escola.

- Tutorització per part d'una mestra de cicle.
- Lliurar document organització escolar: funcionament i normativa interna escola curs vigent.
- Claustres i cicles pedagògics: metodologia (projectes, treball sense llibres, monogràfic...), projectes d'escola (lectura, coeducació, emocional).
- Treball per cicle.
- Carpeta d'aula.
- Reunió traspàs al 2n trimestre entre el professorat nou i l'equip directiu.

### Criteris de substitucions del professorat

Quan s'ha de substituir algun/a mestre per pocs dies, a nivell intern ens organitzem traient algun reforç.

Cada mestre/a ha de preparar i disposar a l'aula de treballs de reforç de la seva àrea per utilitzar-los els mestres substituïts si hi ha necessitat. En aquest cas els mestres substituïts també poden treballar la seva àrea.

### **3.1.4. Comissions**

a) COMISSIÓ SOCIAL: formada per la directora, cap d'estudis, assistent social municipal, mestra d'EE, EAP. La seva funció és vetllar per l'alumnat i les seves famílies que es troben en situació de risc social i prevenir les conseqüències que se'n puguin derivar.

b) **COMISSIÓ DE LA DIVERSITAT:** formada per la directora, cap d'estudis, assistent social municipal, mestra d'EE, EAP. La seva funció és elaborar una planificació global del centre de l'atenció de la diversitat.

c) **COMISSIONS ANUALS I/O TEMPORALS:** el professorat participarà en dos tipus de comissions, les de curs i les temporals, tot el professorat participarà de les dues comissions.

- *Anuals*

- Comissió TAC: la seva funció és la d'elaborar el pla TAC del centre i fer-ne difusió al claustre. Pren decisions de funcionament dels recursos que hi ha a l'escola.
- Comissió de biblioteca - Projecte de lectura: la seva funció és impulsar la lectura perquè l'alumnat millori la seva eficàcia lectora i oferir diferents possibilitats per incrementar el gust per la lectura. Per aconseguir aquests objectius la comissió proposa diferents activitats de tota l'escola, d'aules, de dies especials. Altrament es proposen activitats de participació de les famílies.
- Comissió projecte emocions: la seva funció és promoure activitats per desenvolupar l'autoconeixement a partir de les pròpies emocions i millorar les relacions amb els altres.

- *Temporals*

- Comissió elaboració de plans individualitzats: la seva funció és elaborar els plans individualitzats programats per donar resposta a les necessitats de determinat alumnat. L'elaboració d'aquests PI està supervisada per l'EAP i la mestra d'Educació especial.
- Comissió carnaval: es crea per organitzar la festa de carnaval, que normalment gira al voltant del monogràfic que s'està treballant durant el curs i el nom de cada classe. Les dues persones fixes de la comissió són: les especialistes de música i educació física i també un representant de cicle.
- Comissió setmana cultural: es crea per gestionar la setmana de Sant Jordi on s'organitzen diferents activitats culturals: cinefòrum, tallers de famílies, sortides, lectures, parada de Sant Jordi... En aquesta comissió hi forma part alguna persona de l'equip directiu i també un representant de cada cicle.

### **3.1.5. Coordinacions**

a) Coordinació 0-6: hi assisteix una mestra d'EI, preferentment la coordinadora. La coordinació es fa amb les escoles i llars d'infants de la zona. En aquestes sessions es treballen diferents temes curriculars d'aquesta etapa educativa segons les valoracions i necessitats: traspàs d'informació escola-família, programacions.

b) Coordinació primària - secundària: Les coordinacions es fan conjuntament amb les dues escoles de Sant Esteve Sesrovires i l'Institut. Hi assisteix una representant de l'equip directiu i una mestra de primària de CS segons la proposta de treball. Es tracten temes relatius al coneixement de l'alumnat, al desenvolupament del

currículum, els criteris per a l'elaboració de les activitats d'estiu de l'alumnat de sisè i el seguiment del procés d'adaptació de l'alumnat de 1r d'ESO.

c) SEMTAC: Hi assisteix la coordinadora TAC. En aquestes sessions s'informa de novetats referents a la normativa, ús de recursos, Pla TAC, intercanvi de bones pràctiques.

## **3.2. Organització de l'alumnat**

### **3.2.1. L'alumnat, drets i deures**

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

#### DRETS

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la normativa superior tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.
- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

#### DEURES

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

Els alumnes, a més dels deures que especifica anteriorment, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

f) Complir les normes de convivència del centre.

g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

h) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

i) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

### **3.2.2. Atenció a la diversitat**

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles.

L'atenció a la diversitat de l'alumnat condiona l'organització de:

a) L'acció tutorial

b) L'adopció de mesures específiques d'atenció a l'alumnat segons la diversitat de necessitats educatives que presenten (Mesures atenció a la diversitat)

- *Reforços (Mesures universals)*

Es decideixen els reforços a l'aula a partir de les avaluacions trimestrals tenint en compte l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge. Aquestes sessions es mantenen durant tot el curs, hi ha la possibilitat que s'ofereixi a diferent alumnat de l'aula.

- *Educació especial (Suport intensiu)*

La mestra especialista d'educació especial fa unes sessions a l'alumnat que té un pla individualitzat, dins o fora de l'aula, segons les necessitats i activitats, de manera individual.

- *Suport escolar personalitzat (Suport addicional)*

A l'escola organitzem el SEP en horari lectiu i prelectiu (8,45h a 9,30h). En les sessions d'avaluació es valora l'alumnat que necessita aquest suport, els criteris són no arribar a assolir els objectius mínims del curs en les àrees de matemàtiques i llengua catalana, manca d'autonomia personal per realitzar tasques escolars. Els grups que reben aquest suport, no són estables ja que poden variar segons les necessitats que es detectin pot durar més en el temps (tot el curs escolar) o trimestral. La tasca que es fa amb aquest suport pot tenir diferents característiques: pot consistir en anticipar continguts, reforçar matèria o acompanyar en el desenvolupament de l'activitat. Segons les necessitats de l'alumnat caldrà també adaptar material i ritmes i diversificar les agrupacions.

Per assignar els mestres que s'encarregaran de fer el SEP l'equip directiu té en compte aquests criteris:

- Continuitat durant 2 cursos de la mestra que fa el suport als alumnes.
- Dedicació al centre: dedicació horària, implicació ...

- Antiguitat al centre.
- Dedicació horària complerta al centre.
- En cas d'igualtat de condicions entre les persones que hi opten, es farà un sorteig.

c) Les decisions a adoptar en la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers.

### **3.2.3. Organització dels grups d'alumnes**

A la nostra escola agrupem l'alumnat per edat natural.

#### Educació Infantil.

Tenim 3 aules , P-3, P-4 i P-5.

Al llarg de la setmana es fan 4 sessions de racons, les agrupacions es fan amb alumnes dels 3 nivells i es distribueixen en 4 espais (segons el nombre d'alumnes).

Per treballar els diferents aspectes del currículum s'organitza el racó de ciència, el racó de matemàtiques, el racó de caseta, el racó de llengua, el racó d'invents i pintura i el racó de construccions.

Aquests tipus d'agrupaments es fan també en diferents àrees: plàstica, biblioteca, música, psicomotricitat.

#### Educació Primària

Tenim 2 aules per cicle

En funció del número d'alumnat per nivell, es fan agrupaments flexibles als cicles en determinades àrees, d'aquesta manera es permet el treball en equip entre persones diferents, aprenent així a aprofitar les sensibilitats i coneixements diversos i oferint al que més sap, la possibilitat d'ajudar al que en sap menys, enriquint-se de l'aprenentatge entre coetanis.

A CI s'ha establert aquest tipus d'agrupament per treballar jocs matemàtics: una sessió setmanal on s'ajunten 1r i 2n i es fan 3 grups (segons el nombre d'alumnes) per treballar de manera lúdica conceptes matemàtics: jocs de taula amb una base numèrica, mesura (temps, capacitat, distància, moneda) plànol, geometria.

A Ed. Primària s'ha establert l'agrupament per cicles per treballar les àrees de plàstica i educació física. Els criteris que seguim per fer aquestes agrupacions és fer grups heterogenis dins del mateix cicle per tal de respectar nivells individuals i fer un modelatge entre ells.

Aquests agrupaments canvien cada trimestre per propiciar les relacions d'alumnes intercicle.

Per fer altres activitats es fan agrupacions entre diferents nivells de l'escola.

Esporàdicament ens agrupem infantil i primària per portar a terme diferents activitats: lectures, sortides ...

### **3.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant tot l'alumnat del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors i les tutores són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

### **3.3.1. Acció i coordinació tutorial**

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

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i devolució personal de l'alumnat.
- b) Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a la família o representants legals de l'alumnat.
- e) Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del col·legi.
- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- h) Participar en l'avaluació interna del centre.
- i) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat per la cap d'estudis.

El nomenament i cessament dels tutors correspon a la directora, escoltat el claustre de professors.

El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

La directora del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada per l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui dels mestres tutors, la directora n'informa al consell escolar del centre.

### **3.3.2. Mestres especialistes**

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Les mestres especialistes intervindran a educació infantil segons el criteri de la direcció i les necessitats.

La mestra especialista d'educació especial centrarà la seva intervenció en els àmbits següents:

- a) Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- b) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta disminucions greus i permanents.
- c) Prioritzar l'atenció de l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d) Participar en l'elaboració del PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents:

- a) Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
- b) Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixen.
- c) Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions de les especialistes:

- a) Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.
- b) Impartir les classes a educació primària i infantil, atenent a les dedicacions horàries establertes.
- c) Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra.

### **3.3.3. Altres – Deures**

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- a) Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (bibliobús, internet, experimentacions...)
- b) Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.
- c) La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

## 4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 4.1.Aspectes generals

#### 4.1.1.Horaris. Entrades i sortides

- Horari lectiu

De dilluns a divendres de 9:30 h a 13h i de 15 h a 16:30h

Les portes de l'escola s'obriran al matí a les 9'25 h. per l'alumnat d'infantil i de primària i a la tarda a les 14'55 h. Les persones encarregades d'obrir les portes serà el personal de l'ajuntament destinat al centre i l'administratiu. Les famílies d'Educació Infantil podran acompanyar els seus fills/illes a l'aula a les hores d'entrada, entraran i sortiran pel pati d'Educació Infantil. Les famílies d'Educació Primària poden acompanyar, si ho desitgen, als seus fills i filles a l'aula de 9,25h.a 9,35h.

- Horaris de les sessions

Al llarg del dia es fan 3 franges horàries d'1'5h. A educació primària, en ocasions, alguna sessió d'1,5h es divideix en dues sessions de 45min.

A educació infantil tenen 20min al matí per fer la rebuda i els hàbits

- Horari adaptació P-3

En el cas d'una ràtio superior a 16 el primer dia de curs, s'obriran les portes de l'aula als pares, mares i alumnes de P-3 per tal d'establir el primer contacte alumnes-tutora, alumnes-espai, tutora-pares, famílies.

Aquest mateix dia les famílies lliuraran el formulari d'entrevista d'inici d'escolaritat, degudament omplert, a la tutora.

#### HORARIS ADAPTATS ELS PRIMER DIES D'ESCOLA

Es realitzaran dos grups d'alumnes: grup A i grup B que compliran el següent horari:

		<b>DIA 1</b>	<b>DIA 2</b>	<b>DIA 3</b>
9:30h 10:45h	a	GRUP A	GRUP B	GRUP A
11:45h 13:00h	a	GRUP B	GRUP A	GRUP B
15:00h 16:30h	a	GRUP A	GRUP B	GRUPS A I B

Durant la 1a setmana d'escolarització es recomana a l'alumnat de P-3 que no faci ús del servei de menjador.

Durant el mes de juny es convida al futur alumnat de P-3 a compartir un esmorzar amb els alumnes de P-3 i una estona de pati amb parvulari.

- Horari no lectiu: de dilluns a divendres



Servei d'acollida matinal: de 7:30 h a 9:30 h

Menjador: de 13 h a 15 h

Extraescolars: de 16:30 a 17:30 h

SEP (Suport escolar personalitzat): de 8:45h a 9:30h, dos dies a la setmana.

- Entrades i sortides

L'alumnat d'educació primària sortirà per la porta principal.

CI anirà acompanyat pels mestres i no es deixarà marxar ningú que no l'hagin vingut a recollir. A CM l'alumnat pot sortir sol si té l'autorització de famílies, en cas contrari el mestre no el deixarà marxar fins que no l'hagin vingut a recollir. Els nens/es que facin activitats extraescolars o servei d'acollida, aniran amb els responsables respectius.

L'alumnat d'educació infantil s'esperarà a la seva aula amb les mestres fins que els pares, mares, tutors o persones autoritzades els recullin. Faran la sortida per la porta de vidre que dona al pati d'Educació Infantil.

Els nens/es que es quedin al servei d'acolliment o activitats extraescolars els recolliran els responsables respectius.

#### **4.1.2. Utilització de recursos materials.**

L'alumnat d'educació infantil i CI fa ús de material comú d'aula (llapis, goma, colors, ...). CM i CS porten el material de casa.

A l'escola tenim material comunitari per treballar la plàstica i altres àrees.

També són comunitaris els llibres de lectura i jocs d'aula.

#### Emmagatzematge del material

1. El material d'educació física es guarda al magatzem d'EF.
2. El material fungible es guarda a l'aula de material. S'apuntarà el material que faci falta a la llista corresponent per comprar-lo. Hi haurà un/a mestre/a responsable que se n'ocuparà.
3. El paper blanc DIN-A4 es guarda a consergeria i a l'aula de material.

#### **4.1.3. Normes d'ús dels espais**

##### 1. Aula ordinària

A nivell d'aula els càrrecs adjudicats a l'alumnat és una manera de gestionar la convivència del grup, l'ordre, etc.

Quan finalitza el dia cal vetllar que els ordinadors de les aules i els llums quedin apagats i les finestres ben tancades, així com les portes d'accés a l'exterior.

Durant els mesos que fa fred cal vetllar que les portes exteriors quedin sempre ben tancades (estalvi energètic).

##### 2. Aules específiques

La persona responsable d'informàtica és qui s'encarrega de l'aula d'informàtica (ordre, notícies, funcionament,...)

El/la mestra que utilitzi l'aula d'informàtica en darrer lloc mirarà que les finestres estiguin tancades i les persianes baixades. Un grup d'alumnes encarregats de 6è seran els responsables de tancar els ordinadors.

Dels ordinadors que no estiguin ubicats a l'aula d'informàtica se'n responsabilitzarà el darrer mestre que els hagi utilitzat.

Abans d'utilitzar les aules específiques cal preveure si estaran ocupades o no segons l'horari (hi ha un horari per fer reserva d'aula a les aules de música/audiovisuals, informàtica i grups reduïts).

Quan s'acabin de fer servir les aules específiques cal que el/la mestre/a vetlli pel seu ordre.

A l'aula d'informàtica, psicomotricitat, despatx i aules es disposarà de material bàsic d'aula (tisores, cel·lo, grapadora, trepant ...) amb el nom del lloc on s'ubica; després d'utilitzar-lo, cal deixar-lo al seu lloc i no moure'l d'aula per tal d'evitar pèrdues.

### 3. Lavabos

Es recomana la utilització dels lavabos abans de sortir al pati.

Educació Primària: durant les estones de classe intentarem no anar-hi i en cas que calgui anar-hi s'ha de tenir el permís de la mestra.

#### **4.1.4. Organització de l'esbarjo**

L'alumnat d'Educació Infantil i d'Educació Primària utilitza el pati de forma conjunta.

L'horari de pati és d'11 a 11:30h .

A l'escola disposem de 2 espais de pati: la pista, on sortim dimarts i dijous i el pati de sorra on sortim dilluns, dimecres i divendres . Només es pot jugar a pilota a la pista del poble.

Per jugar amb cubells, pales... s'utilitza el pati d'infantil (dilluns, dimecres i divendres). El professorat que vigila el pati ha de recordar que el material s'ha de recollir, la recollida es començarà a les 11,25h. per facilitar la col·laboració de tothom.

Dimarts i dijous l'alumnat que porti patins i patinets els pot fer servir a la pista de les grades (Montserrat). Dilluns, dimecres i divendres l'alumnat que porti patins i patinets els poden fer servir a l'entrada de l'escola (ciment) i a la vorera.

La vigilància del pati correspon a 4 mestres cada dia per torns rotatius. Els/les mestres que vigilen pati hauran de sortir puntuals i els/les mestres que no vigilen hauran d'acompanyar als alumnes al pati i vigilar si hi ha algun mestre responsable. Els/les mestres que vigilin pati es dedicaran només a aquesta tasca (no fer treballs d'aula). Aquests mestres tenen 5 min. per entrar dins l'escola i posant-se d'acord amb la resta de mestres que vigilen pati.

L'alumnat no pot entrar a l'aula un cop ha sortit, excepte per anar al lavabo amb permís dels mestres que vigilen.

Els dies de pluja: dilluns, dimecres i divendres ens quedem a les aules; dimarts i dijous es pot sortir a la pista. Els dies que ens quedem a l'aula les mestres i els mestres ens organitzem per fer la vigilància.

#### **4.1.5.Retards i absències**

Retards d'entrada: Un cop tancades les portes, s'haurà de trucar el timbre del carrer i justificar el retard seguint el model lliurat a les famílies a l'inici de curs.

Retards de recollida a la sortida: Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares o els tutors legals de l'alumne. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb els pares o amb els tutors legals, i transcorregut un marge de temps prudencial, 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. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona del centre a càrrec de l'infant es posarà en contacte amb la comissaria dels mossos d'esquadra corresponent, que gestionarà la diligència oportuna.

Absències: Cal que les famílies justifiquin les absències dels seus fills/es per escrit a la tutora.

#### **4.1.6.Sortides de l'alumnat**

Si algun nen/a ha de sortir del centre dins l'horari lectiu, o entrar més tard, cal que porti una justificació escrita de les famílies o tutors legals.

Si algun alumne/a ha de sortir de l'escola dins l'horari lectiu ho haurà de fer acompanyat d'una persona adulta.

#### **4.1.7.Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat**

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el tutor/tutora s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, la cap d'estudis ha d'informar d'aquesta situació a la comissió social. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

#### **4.1.8.Activitats complementàries i extraescolars**

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb el personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

Per els centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil, 10 alumnes per mestre
- Cicle Inicial i cicle mitjà d'educació primària, 15 alumnes per mestre
- Cicle superior d'educació primària, 20 alumnes per mestre

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil, 8 alumnes per mestre
- Cicle inicial i cicle mitjà d'educació primària, 12 alumnes per mestre
- Cicle superior d'educació primària, 18 alumnes per mestre

Les sortides es faran segons les ràtios indicades i amb un mínim de dos acompanyants. Si es compleix la ràtio, i la sortida es fa dins del poble, un dels acompanyants no cal que sigui membre del claustre. Els acompanyants de les sortides fora del poble seran membres del claustre.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre li caldrà l'autorització per escrit del pare, mare o representants legals.

En cas de sortides pel poble, l'autorització es formalitza per escrit a l'inici de curs.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, mitjà de transport per tal de donar el permís corresponent.

Totes les activitats complementàries són aprovades pel Consell Escolar. En aquelles que no estan previstes es demana l'aprovació de la comissió permanent del Consell Escolar.

El PEC preveu l'organització de colònies a Educació primària per potenciar l'autonomia de l'alumnat en un entorn diferent a l'habitual i reforçar/crear vincles alumnes - mestres.

A l'inici de curs caldrà valorar prèviament la participació de l'alumnat i dels membres del claustre.

#### **4.1.9. Organització de festes i celebracions**

Al nostre centre celebrem diverses festes en el curs escolar:

- Festa de Sta. Cecília, patrona de la música, el 22 de novembre. És una festa que organitza la mestra especialista de música per emfatitzar diferents aspectes musicals. La celebració està oberta a diferents propostes: cantades, actuacions de músics professionals...
- Cantada de les Llúcies, el 13 de desembre. Aquesta festivitat és una tradició local recuperada per l'escola. Les nenes de l'escola surten a cantar pel poble i recullen menjar, llaminadures... que es mengen per esmorzar.
- Festa de final del 1r trimestre, el darrer dia del 1r trimestre les nenes de l'escola conviden als seus companys a un esmorzar amb el menjar que van recollir a la cantada de les Llúcies. El mateix dia tota l'escola, per aules o cicles fa cagar el tió que caga regals per compartir. A CM i CS es fa l'amic invisible, la consigna és que el regal no es pot comprar s'ha de fer a mà o quelcom que tinguis a casa i pugui agradar a la persona que t'ha tocat.
- Festa de Carnaval. Es farà una comissió per preparar la festa de carnaval on hi hauran implicades les mestres de música, educació física, i altres membres del claustre (almenys una representant de cada cicle). Aquesta celebració es centra amb el monogràfic del curs i/o en els noms de les classes. L'alumnat participa activament en les propostes d'actuació: coreografia, música, expressió corporal, vestuari... La disfressa majoritàriament es prepara a casa sota les indicacions de l'escola i tenint en compte el baix cost utilitzant al màxim material reciclat.

L'espectacle finalitza amb una *sequence* que ha preparat l'alumnat de 6è per la resta de l'escola i amb una xocolatada que ens ofereix l'AMPA i cuines TM per totes les persones assistents.

- Cantada de Serra la vella. El dia de la celebració s'ha de calcular, és el tercer dimecres després del dimecres de cendra (sense comptar aquest), just el del mig de les 7 setmanes de Quaresma. Aquesta festivitat és una tradició local recuperada per l'escola. Els nens de l'escola surten a cantar pel poble i recullen menjar, llaminadures... que es mengen per esmorzar. El darrer dia del 2n trimestre els nens de l'escola conviden a les seves companyes a un esmorzar amb el menjar que van recollir a la cantada de Serra la vella.

La mestra de música es farà responsable de les celebracions de Santa Cecília, les Llúcies i Serra la vella amb la col·laboració d'altres membres del claustre.

- Setmana cultural. La setmana cultural s'organitza la setmana de Sant Jordi, es fa una comissió de mestres que planifica les activitats d'aquella setmana (almenys un representant de cada cicle). Durant aquesta setmana es demana la participació de les famílies (tallers, parada de Sant Jordi...)
- Festa de final de curs. És una celebració lúdica, oberta a diferents propostes on hi ha un espai especial de comiat a l'alumnat de 6è. Aquell dia l'AMPA i cuines TM ens conviden a l'esmorzar

En el cas que la festa sigui dia festiu l'escola no es farà càrrec de la seva celebració i li proposarà a l'AMPA que entomi la festivitat.

#### **4.1.10. Seguretat, higiene i salut**

##### a) Accidents

L'escola té fotocòpia de la targeta sanitària de cada alumne/a.

Quan l'alumnat pren mal i cal fer una cura fora del centre escolar es procedeix de la següent manera:

- En primera instància s'avisarà a les famílies perquè els portin a fer la cura.
- Si la família no està localitzable i no el pot portar a curar, l'acompanyarà un mestre/a de l'escola (preferentment el tutor o tutora). Aquest viatge es fa en ambulància.
- Si l'accident es produeix en una sortida s'avisarà a la família per informar i es faran les gestions convenients: trucar ambulància, acompanyar a l'hospital segons la valoració.

La primera valoració de la gravetat de l'incident la fan els/les mestres.

##### b) Malalties

En cas de patir polls, els nens/nenes afectats no assistiran a l'escola fins la seva eradicació. L'escola envia una nota informativa a les famílies.

L'alumnat amb febre s'ha de quedar a casa.

L'alumnat que pateix una malaltia contagiosa no pot assistir a l'escola fins a tenir l'alta mèdica.

L'escola no pot administrar cap medicament als alumnes; si algú segueix un tractament determinat, cal que faci arribar a la tutora el full d'autorització que es dóna la primera setmana de curs, amb el nom, dosi a administrar i horari (cal que les famílies facin fotocòpies del model que us hem entregat o imprimir-les de la pàg.

Web). Aquest procediment es seguirà també per les activitats/serveis del menjador, acolliment i extraescolars.

### **Paracetamol**

Segons la normativa l'escola pot administrar paracetamol a l'alumnat sempre que la família ho autoritzi.

S'administrarà el medicament a l'alumnat per tal de baixar la febre mentre la família el ve a buscar.

En el cas de donar la dosi de paracetamol es comunicarà per tal que es tingui en compte per la propera dosi.

Davant la persistència prolongada de símptomes (tos, vòmits, dolors...) l'escola es reserva el dret de demanar un informe mèdic on consti l'orientació diagnòstica, la medicació i la garantia de no contagiositat.

L'alumnat ha de venir net a l'escola.

c) Normativa: Instruccions d'inici de curs

Si una alumna/e es troba malament estant a l'escola observarem la seva evolució, símptomes, etc. i en cas necessari s'avisarà a la família.

#### ***4.1.11.Consideracions sobre el vestit***

La roba que vesteixi l'alumnat ha de ser adient a l'activitat que s'hagi de realitzar en aquell moment i respectuosa envers els altres. A Educació infantil cal que portin la roba marcada i amb veta (bates, jaquetes...). També cal que portin una muda de recanvi.

#### **Bates**

##### **EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

Només portaran la bata al menjador escolar i a plàstica. CS no fa servir bata al menjador.

##### **EDUCACIÓ INFANTIL**

Han de portar la bata diàriament.

L'alumnat es posarà la bata cada dia al matí, i a la tarda segons les necessitats. També faran servir la bata al menjador.

Les bates es canvien dimecres i divendres.

#### ***4.1.12.Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.***

En cas d'incendi, confinament, catàstrofe ...

Trucarem al 112, seguirem les seves indicacions i les indicacions donades per la coordinadora de riscos laborals a inici de curs. Consultar el pla d'emergència del centre.

## **4.2.De les queixes i reclamacions**

### ***4.2.1.Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre***

Quan les famílies estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/mestra amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord cal parlar amb el tutor/tutora i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa.

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

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

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

En cas d'esgotar aquest procediment i no arribar a cap acord caldrà remetre'ns a la resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE1.006, de maig de 2004).

### ***4.2.2.Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs***

Les famílies poden discrepar amb el professorat corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills i filles.

En cas de no coincidir amb la resolució final que el professorat hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes per l'alumnat han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

### ***4.2.3.Impugnacions de decisions dels òrgans i personal del centre***

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites al punt 4.2.1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a l'director dels Serveis Territorials o a inspecció.

## **4.3.Serveis**

### **4.3.1.Servei de menjador**

Cada matí a l'escola a les 9'30h hi haurà la coordinadora de menjador per apuntar o gestionar qualsevol incident que afecti al menjador o SAM (servei d'acollida del matí).

El preu del servei de menjador per nen/a fix serà de 6'20 € i es cobrarà els primers dies de cada mes a través del compte bancari; a l'alumnat que faci ús del menjador esporàdicament caldrà que pagui 7 €, aquests han d'avisar a la coordinadora abans o el mateix dia i pagar-ho en efectiu.

L'alumnat que utilitza el servei de menjador habitualment i que per qualsevol motiu no pugui assistir al menjador, hauran d'avisar abans de les 10'30h i se'ls retornarà la quantitat de 4 €, corresponent al dinar del dia. En cas de no avisar, no se'ls retornarà aquest import. Aquest import es regularitzarà amb el rebut del mes següent.

Si algun/a nen/a no es queda un dia a dinar per qualsevol motiu, cal avisar a la coordinadora i a la mestra-tutora/mestre-tutor.

Si es vol comunicar alguna emergència o informació puntual a la coordinadora de menjador s'ha d'avisar de 9'30h a 10'30h del matí.

El menú de menjador es lliurarà a l'inici de cada mes. Es donarà un informe trimestral del menjador de P-5 a 6è, i un diari de P-3 a P-4.

Els dies de sortides escolars que afectin a l'hora de dinar s'oferirà pícnic per l'alumnat. Els/les nens/es que es quedin habitualment a dinar a l'escola, tindran pícnic, si no el volen, hauran d'avisar dos dies abans a la coordinadora. Els nens/es que no es queden habitualment al menjador també poden demanar pícnic al preu de 5 € amb dos dies d'antelació.

### **4.3.2.Altres serveis del centre**

#### Acollida

L'escola disposa d'un servei d'acollida matinal (SAM) per abans de l'horari lectiu de 7,30h. a 9,30h.

Els/les nens/es que utilitzen aquest servei poden portar menjar per l'esmorzar si no el fan a casa.

S'oferirà el servei d'acollida de la tarda (SAT) només quan hi hagi jornada intensiva o segons el volum de demanda de les famílies.

## **4.4.Gestió econòmica**

La secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau de la directora (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió SAGA.

Per comprar material didàctic d'aula o escola, cal parlar-ho a cicle abans, per veure la seva conveniència. L'equip de cicle proposa les necessitats de material, l'equip directiu prioritza els recursos i, en funció de les disponibilitats econòmiques decideix la compra.



Quan algun mestre/mestra realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar factura de la compra. Si és un tiquet de compra hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Els pagaments es faran en funció de l'horari de secretaria.

#### **4.4.1. Pagament de sortides escolars**

Les sortides es pagaran una a una i en el moment de realitzar-se. Es donarà una nota informativa quinze dies abans del dia a realitzar-la i s'ingressarà el seu preu al compte de l'entitat bancària mitjançant un codi ; després s'entregarà un dels resguards a la tutora abans del dia indicat com a justificant de pagament, entendrem que si no es presenta el resguard abans de la data límit, el nen/a no assistirà a la sortida.

#### **4.4.2. Pagament del material escolar**

El material escolar fungible i totes les còpies que constitueixen els dossiers de treball de l'alumnat es pagaran amb la quota de material escolar que serà per a tots els nivells i grups de 130 euros per curs i nen/a.

Hi haurà dues modalitats de pagament (a escollir).

1. Un pagament únic de 130€ per alumne/a, que s'haurà de fer efectiu abans del novembre.
2. Pagament fraccionat en tres quotes:
  - a- 65 € juny/juliol
  - b- 30 € al desembre
  - c- 35 € al març

### **4.5. Gestió acadèmica i administrativa**

#### **4.5.1. Documentació acadèmica**

El centre formalitza els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i relativa als grups d'alumnes.

A secretaria hi ha arxivadors on es guarden la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa dades bàsiques, informes, mesures d'adaptació curricular, informes mèdics si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Qualsevol mestra pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

A nivell intern disposa d'una carpeta d'aula amb: un llibre de memòria i tres subcarpetes.

- Entrevistes: queden enregistrades totes les entrevistes individuals que es fa a l'alumnat i les entrevistes de famílies.

- Continguts: queden enregistrats tots els continguts treballats per cada àrea i nivell, sortides, projectes i el nom de la classe.
- Avaluacions i proves: queden enregistrades les actes d'avaluació i el resultat de les proves de lectura d'inici i final de curs. A educació infantil registren les proves de lectura i escriptura.

Aquesta carpeta d'aula acompanya al grup classe durant tota la seva escolaritat.

#### **4.5.2.Documentació administrativa**

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposa de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, historials acadèmics de l'alumnat, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari ...).

El centre disposa d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors. La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics, s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat per la directora i la secretària.

### **4.6.Del personal d'administració i serveis**

#### **PERSONAL ADMINISTRATIU**

L'administratiu del nostre centre està contractat pel Departament fent mitja jornada. Té el dret i el deure de participar en la vida del centre i ha de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre segons la normativa.

Les funcions que corresponen a l'administratiu són:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.

- Gestió informàtica de dades (domini del SAGA).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la mestra encarregada d'aquesta tasca.
- Manteniment de l'inventari.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre pot determinar, segons les necessitats, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### PERSONAL DE NETEJA

El personal de neteja del centre està contractat per l'ajuntament i es regeix per la seva normativa laboral i ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el projecte educatiu de centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre segons la normativa.

#### PERSONAL DE MENJADOR I CUINA

El personal de menjador i cuina del centre està contractat per l'empresa Cuines TM i es regeix per la seva normativa laboral i ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el projecte educatiu de centre. És l'AMPA qui gestiona el servei de menjador a l'escola.

#### CONSERGERIA

El conserge del centre està contractat per l'ajuntament i es regeix per la seva normativa laboral i ha de respectar les normes d'organització i funcionament del centre i el projecte educatiu de centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre segons la normativa.

## **5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

El centre aposta per una conscienciació de tota la comunitat escolar per aconseguir una convivència pacífica.

Correspon a la direcció i al professorat el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Les famílies s'han de comprometre a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

Les mesures que es prenen a l'escola són de caire constructiu i no sancionador. Es parteix de les necessitats, dificultats, incidents... que sorgeixen en el dia a dia escolar i fem partícips a l'alumnat i mestres en l'elaboració de mesures de convivència. La via per gestionar-ho són les assemblees (tutories), els cicles, els claustres.

### Aspectes generals

- El to de veu ha de ser moderat en tots els espais escolars.
- Dins l'edifici s'ha de caminar per la dreta dels passadissos i amb calma.
- L'escola ha d'estar neta i endreçada i ha de ser acollidora, necessitant per aquest motiu una col·laboració de tothom. S'ha de conscienciar i responsabilitzar l'alumnat sobre la necessitat de la seva participació en la conservació del centre: llençant els papers i les deixalles a la paperera indicada, respectant el material, el mobiliari i les dependències, conservant nets els sanitaris i educant l'estalvi.
- Entre canvis de classe els/les alumnes han d'anar acompanyats per l'especialista o tutor/a corresponent sense fer soroll ni córrer.
- En hores de pati els nens/es només entraran a dins l'escola per causes justificades i amb permís.
- L'alumnat no pot estar sol a l'aula ni a qualsevol espai de l'escola.

### Aspectes modals

- Els/les mestres fomentaran la conservació i bon ús del material i de tota l'escola en general.
- L'alumnat del centre té l'obligació de respectar i complir les instruccions que els hi donen els i les mestres i el personal no docent. Tothom contribueix a la seva educació. L'alumnat seguirà les orientacions de l'equip de mestres respecte el seu aprenentatge.

## **5.1.Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals**

### ***5.1.1.Mesures de la promoció de la convivència***

Les NOFC del nostre centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les

persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

### **5.1.2.Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes**

En el nostre centre els conflictes puntuals seran atesos i resolts pel mestre/a que atengui el grup en aquell moment. En el cas de que perdurin es tractaran des de la tutoria i, si es creu necessari des de Direcció.

En cas de produir-se aquests conflictes el procediment a seguir des de direcció serà:

- Aclarir els fets amb l'alumnat implicat.
- Informar a la família dels fets i establir amb aquestes les pautes compartides d'actuació.
- Imposar la mesura correctora adient a la falta comesa i a les circumstàncies.

Pel que fa a les mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat el procediment a seguir des de direcció serà:

- Demanar justificació a les famílies d'aquestes faltes.
- Si les faltes són reiterades i la família no corregeix la seva conducta, s'avisarà als serveis socials municipals.

### **5.2.Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries, greus i perjudicials per a la convivència en el centre**

Les conductes contràries per a la convivència poden derivar en faltes lleus o en faltes greument perjudicials.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre estan tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació i es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la mateixa Llei.

	<b>Falta</b>	<b>Aplica</b>	<b>Mesura correctora</b>
Lleus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faltes de puntualitat i assistència no justificades</li> <li>- actes d'incorrecció o desconsideració</li> <li>- qualsevol acte que alteri el desenvolupament normal de les activitats</li> </ul>	mestre/a tutor/a equip directiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- amonestació comunicada a les famílies</li> <li>- activitat d'utilitat social per al centre</li> </ul>
Greus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les injúries i ofenses</li> <li>- 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</li> <li>- agressions psicològiques, físiques o morals continuades en el temps per un o</li> </ul>	La direcció inicia l'expedient d'ofici El Consell Escolar intervé en la resolució dels conflictes i,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries</li> <li>- suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes,</li> </ul>

<p>més companys (assetjament)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes</li> <li>- l'actuació reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre</li> </ul>	<p>si escau, revisa les sancions als alumnes.</p>	<p>en tots dos supòsits per un període màxim de 3 mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de 3 mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reparació dels danys.</li> </ul>
--	---	--

### **5.2.1. Incoació d'un expedient disciplinari**

Quan la direcció del centre té coneixement de fets que poden constituir una falta greument perjudicial per a la convivència es desprèn la necessitat d'incoar expedient disciplinari a l'alumne/a per sancionar les presumptes faltes disciplinàries que se'n puguin derivar.

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i els progenitors o tutors legals.

L'instructor o instructora de l'expedient ha de realitzar les actuacions d'instrucció que es considerin oportunes i escoltar l'alumnat afectat, així com els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que l'expedient estableixi i es proposa o hi puguin formular al·legacions, abans de formular la proposta definitiva de resolució.

El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

La direcció del centre imposa la sanció en la resolució de l'expedient incoat, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt.

Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.

La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, garanteix a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, n'ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Per la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

## **6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### **6.1. Qüestions generals**

L'escola Mare de Déu de Montserrat és un centre acollidor i com a tal respectuós amb les creences personals de tots els membres de la comunitat educativa. Es parteix de la igualtat de les persones i es propugna la no discriminació per raó de la seva raça, sexe, religió o idees.

L'escola aprofita la seva privilegiada situació geogràfica per potenciar l'interès de l'alumnat pel seu entorn social i natural.

### **6.2. Carta de compromís educatiu (Annex)**

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís el 14 d'abril del 2011.

S'informa a les famílies noves del contingut de la carta que es signa posteriorment per ambdues parts, família i directora o algun altre membre de l'equip directiu. L'escola es quedarà l'original de la carta que romandrà en l'expedient de l'alumne i facilitarà una còpia a les famílies.

La carta de compromís es pot modificar segons les necessitats que vagin sorgint al llarg de l'escolaritat.

### **6.3. Informació a les famílies**

#### Entrevistes

Es realitzaran unes entrevistes individuals d'entrada amb les famílies de P-3 a partir dels primers dies d'escola. El tutor o tutora farà una entrevista amb la família de l'alumnat que s'incorpori a l'escola al llarg del curs, durant els quinze dies següents a la seva incorporació.

Es faran un mínim de dues entrevistes al curs a primària. L'una de seguiment i l'altra de lliurament dels informes del tercer trimestre que es realitzarà durant la darrera setmana de juny. Aquestes entrevistes i altres si són necessàries poden ser demanades pel professorat o per les famílies.

L'escola té establert en el seu horari que les entrevistes de famílies són els dijous de 13,15 a 14,15h. Si hi ha la necessitat de fer-ho en un altre horari es buscaran alternatives.

#### Reunions de grup

La reunió de classe es farà durant el mes d'octubre. Hi assistiran tots els mestres del cicle. En aquesta reunió es donarà informació general del funcionament del curs.

#### Informes i circulars

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes o per correu electrònic.

L'escola donarà informes personals de l'alumnat a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.



A educació primària utilitzem l'agenda com a mitjà de comunicació família-escola per assumptes immediats.

#### **6.4. Associació de mares i pares d'alumnes**

Les famílies de l' alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA participa de moltes maneres en el funcionament de l'escola. Canalitza les iniciatives i suggeriments dels pares i les mares d'alumnes, complementa la tasca pedagògica del centre amb els serveis i activitats com l'acollida als matins (SAM) i a la tarda (SAT), extraescolars, etc. També col·labora econòmicament amb l'escola per tal d'avançar en la millora dels seus recursos de serveis i pedagògics.

L'AMPA també assisteix a les famílies en tot el que puguin necessitar ( i està en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. La directora del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. La directora del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. La directora haurà d'establir un calendari de trobades.

#### **6.5. Altres òrgans i procediments de participació**

##### Participació de les famílies a l'escola

Al nostre centre es potencia que les famílies participin de la vida de l'escola, a vegades acompanyant i altres aportant els seus sabers per ampliar el currículum. Algunes maneres de participació:

- Lectures i visites d'experts

Es convida i anima a les famílies a que participin en activitats de l'aula com pot ser lectures, xerrades, tallers durant la setmana cultural...

- Convidats d'aula

A Educació Infantil les famílies tenen la possibilitat de poder compartir algunes estones de la vida diària de l'aula, prèviament acordades, acompanyant l'activitat preparada per la mestra.

- Tallers setmana cultural

Les famílies ofereixen fer diferents tallers amb temàtiques i material que normalment no treballem a l'escola.

- Portes obertes

Durant el mes de maig es realitza una jornada de portes obertes encarada a les famílies de l'escola.

- Parada de Sant Jordi

Les famílies de 6è organitzen una parada de venda de roses i llibres per celebrar la diada de Sant Jordi i recaptar diners per la sortida de final de curs de l'alumnat de

6è. Aquesta parada es munta a la plaça de l'Ajuntament i està tot el dia. Per atendre el públic hi haurà alumnes, les seves famílies i la tutora, per torns rotatius segons l'organització.

## **7. BIBLIOGRAFIA**

1. LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació
2. DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
3. DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.
4. Ordre 16 de gener de 1990
5. Resolució de 19 d'abril de 2006
6. Instrucció 1/2013 de la secretària general(26/07/2013), relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Dep. d'Ensenyament.
7. Document per a l'organització i el funcionament de les escoles i centres públics d'educació especial.
8. Projecte de direcció 2011 – 2015