



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Marta Mata**  
Av. Tancat de la Plana, 131-135  
43700 El Vendrell



# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)**

## **ESCOLA MARTA MATA**

**Data de l'última actualització:**

Curs 2020-2021. Consell escolar de 22 de febrer de 2021

### PRÒLEG

L'Escola **MARTA MATA** del Vendrell (Tarragona) va començar a funcionar el curs 2006-2007. El seu objectiu és donar un bon ensenyament als alumnes, tant a l'educació infantil com a l'educació primària i contribuir en el desenvolupament equilibrat de la personalitat del/la nen/a.

L'escola posa èmfasi en l'aprenentatge i eficàcia en l'adquisició i interiorització de valors, i a més, busca un clima de pau, unitat i estabilitat emocional per tal que tot/a alumne/a escolaritzat al centre pugui sentir-se còmode i pugui desenvolupar-se plenament amb unes condicions bones, ja que un bon clima escolar és un dret i un deure de tots els membres de la comunitat escolar.

Un tret molt important a ressaltar i que va molt lligat amb l'objectiu principal de l'escola, és el desenvolupament integral dels alumnes. Creiem que la participació de tota la comunitat educativa en l'ensenyament dels/les alumnes enriqueix encara més els aprenentatges que aquests/es fan dia a dia.

L'escola estableix cinc prioritats importants a complir:

- L'escolarització inclusiva de l'alumnat,
- L'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre,
- El desplegament de l'organització, objectius i continguts de les àrees del currículum,
- La integració en els processos d'ensenyament i aprenentatge de continguts vinculats a la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació, el gust per la lectura,
- La coordinació entre el professorat de les escoles bressol i parvulari, parvulari i primària, i primària i secundària per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges dels/les alumnes.

Així doncs, aquest document recull les normes, actituds, valors, deures i drets que tothom ha de complir per mantenir el clima de cordialitat i convivència adequat i necessari per poder treballar.

Cal tenir present que aquest és un document viu, que haurà de ser revisat anualment, tot adaptant-se a les necessitats de l'escola en cada moment.

L'aprovació en Consell Escolar d'aquest document i de les seves possibles modificacions té caràcter obligatori.

**ÍNDEX.**

1.Estructura organitzativa de govern i coordinació .....	6
1.1.Estructura organitzativa i de gestió del centre .....	6
1.1.1. Principis i valors de l'escola.....	6
1.1.2. Equip directiu.....	6
1.1.3. Mestre/a tutor/a.....	8
1.1.4. Claustre.....	9
1.1.5. Coordinacions .....	9
1.1.6. Comissions i grups de treball .....	11
1.1.7. Consell Escolar.....	13
1.2 Organització pedagògica del centre.....	14
1.2.1. Organització dels grups d'alumnes (adscripció del professorat i de l'alumnat.....	14
1.2.2. Mecanismes d'atenció a la diversitat.....	15
1.2.3. Mecanismes d'actuació educativa globalitzada.....	15
1.2.4. Mecanismes d'atenció a l'alumnat amb NESE.....	15
1.2.5. Mecanismes d'orientació acadèmica i professional als alumnes de sisè de primària.....	16
2.Mecanismes facilitadors del treball d'equip (docència).....	17
2.1. Treball per cicles.....	17
2.2. Reunions de coordinació de cicles.....	17
3. Mecanismes d'informació a les famílies.....	17
3.1. Reunions i entrevistes amb les famílies.....	17
3.2. Pàgina web de l'escola.....	18
3.3. Entorn Virtual d'aprenentatge (EVA).....	18
3.4. Agenda de l'escola.....	18
3.5. Circulars i cartelleres.....	19
3.6. Altres (xerrades, telèfon.....)	19
4. Mesures de promoció i regulació de la convivència.....	19
4.1. Equip docent i altre personal del centre.....	19
4.2. L'ordre.....	19
4.3. L'edifici escolar, i l'ús dels seus espais .....	20
4.3.1. Sala de mestres.....	20
4.3.2. Aula d'informàtica.....	20
4.3.3. Aula de robòtica.....	21
4.3.4. Sala d'experimentació.....	21
4.3.5. Biblioteca escolar "El país de les 100 paraules".....	21
4.3.6. Aula de música.....	21
4.3.7. Gimnàs.....	21
4.3.8. Aules d'educació especial.....	22
4.3.9. Aula de Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI).....	22

4.3.10. Aules ordinàries.....	22
4.3.11. Hort escolar.....	22
4.3.12. Sales de material.....	22
4.3.13. Patis.....	23
4.3.14. Menjador.....	24
4.4. Assistència / absentisme.....	24
4.4.1. Del professorat o personal del centre.....	24
4.4.2. De l'alumnat.....	24
4.5. Malalties i accidents.....	25
4.5.1. Malalties.....	25
4.5.2. Accidents.....	27
4.6. Administració de medicaments .....	28
4.6.1. En horari lectiu.....	28
4.6.2. Fora de l'horari lectiu.....	28
4.7. Entrades i sortides del centre.....	28
4.7.1. Fileres i portes d'accés / sortida.....	28
4.7.2. Autorització de recollida dels alumnes.....	30
4.7.3. Usuaris del transport escolar.....	31
4.7.4. Ús de l'aparca-bicis.....	31
4.8. Climatologia adversa.....	32
4.9. Sortides, excursions i colònies.....	32
4.10. Calendari, horaris i el seu compliment.....	33
4.10.1. Calendari escolar.....	33
4.10.2. Horari del centre.....	33
4.11. Material escolar i llibres de text .....	34
4.12. Aniversaris dels alumnes.....	34
4.13. Juguines, diners i objectes de valor.....	35
4.14. Vestuari.....	35
4.15. Publicacions i dret d'imatge.....	36
4.16. Hàbits saludables.....	36
4.17. Festes i celebracions escolars.....	36
5. Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució dels conflictes. Mesures correctores i/o sancionadores.....	37
6. Carta de compromís educatiu.....	39
6.1. Compromisos per part del centre.....	39
6.2. Compromisos per part de les famílies.....	40
7. Serveis externs del centre: normes i funcionament.....	41
7.1. Menjador escolar.....	41
7.2. Acollida matinal.....	42
7.3. Acollida al migdia.....	42
7.4. Activitats extraescolars.....	42

8. AMPA de l'escola.....	42
8.1. Mecanismes de coordinació amb l'escola.....	42
8.2. Normes d'organització i funcionament de l'AMPA al centre.....	42

## 1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ.

### 1.1 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ DEL CENTRE.

#### 1.1.1. Principis i valors de l'escola.

És important que l'escola tingui ben presents uns principis i uns valors per tal de poder-los transmetre a tots/es els/les alumnes escolaritzats/des.

Tal com diu l'article 6 de la LOMLOE, "els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribueixi al ple desenvolupament de la seva personalitat, respectant la seva identitat, integritat i dignitat personals, i tenint en compte la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses i les seves conviccions morals, d'acord amb la Constitució".

Donarem molta importància al treball de valors dins de totes les àrees. Cal prioritzar fer persones abans que impartir qualsevol matèria.

Un objectiu de centre és el desenvolupament de la part emocional i social de l'alumnat. Tractarem l'alumnat amb **respecte i afecte**.

Fomentarem la resolució de conflictes mitjançant el **diàleg i la mediació**. No tolerarem la manca de respecte ni a professorat ni a companys/es ni a altre personal del centre. D'aquí surt la creació d'aquest document i del Projecte de convivència, documents que establiran les pautes de **convivència** i les possibles sancions que calgui aplicar, basant-nos sempre en la normativa vigent.

Les famílies són una part important en l'educació dels nostres alumnes. En qualsevol oportunitat que tinguem, se'ls ha de transmetre aquesta importància i apel·lar a la responsabilitat compartida.

El centre valora molt la col·laboració entre família, entorn proper i escola i la proximitat en la relació. També persegueix la consecució, el control i el seguiment d'altres importants valors com el de la **igualtat**, la **coeducació** o la **integració**.

Els èxits i/o fracassos del centre són també els nostres. Els mestres manifestem una **estima** pel centre que s'ha concretat mitjançant el **compromís**, la **col·laboració**, la **responsabilitat**, la **generositat** i un **bon fer** davant les activitats en què participem i organitzem. Per tant, són valors que tenim integrats en el nostre centre i considerem que és la nostra tasca poder-los transmetre a tota la comunitat.

#### 1.1.2. Equip directiu.

Director, cap d'estudis i secretària tenen establertes unes responsabilitats per les quals hauran de vetllar durant tot el curs escolar, actuaran de manera coordinada i amb la màxima comunicació possible per tal que el treball d'equip, pel que fa a gestió i organització, sigui més enriquidor.

### **Director/a (art. 132 de la LOMLOE):**

- Té la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigeix i coordina totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- Exerceix la direcció pedagògica, promou la innovació educativa i impulsa plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garanteix el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exerceix el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Afavoreix la convivència al centre, garanteix la mediació en la resolució dels conflictes i imposa les mesures correctores que corresponguin als alumnes i les alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al consell escolar l'article 127 d'aquesta Llei. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsa la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomenta un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i les alumnes.
- Impulsa les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convoca i presideix els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat del centre i executa els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències.
- Realitza les contractacions d'obres, serveis i subministraments, autoritza les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordena els pagaments i visa les certificacions i els documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.
- Proposa a l'Administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre.
- Promou experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb el que recull l'article 120.4.
- Fomenta la qualificació i formació de l'equip docent, així com la recerca, l'experimentació i la innovació educativa al centre.
- Dissenya la planificació i organització docent del centre, recollida en la programació general anual.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per l'Administració educativa.

### **Cap d'Estudis:**

És nomenat/ada pel director entre el professorat amb destinació en el centre.

Les seves funcions, delegades pel director, són preferentment aquelles relacionades amb els àmbits curricular i d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat,...

Substitueix el director en cas d'absència, malaltia o vacant.

### **Secretari/a:**

És nomenat/ada pel director entre professorat amb destinació en el centre.

Les seves funcions, delegades pel director, són la custòdia i l'arxiu de documents, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions,...

Aixeca acta dels temes tractats en les reunions de Claustre i de Consell escolar.

#### 1.1.3. Mestre/a tutor/a:

És el/la responsable immediat del desenvolupament del procés educatiu del grup d'alumnes confiats a ell o ella, oferint l'orientació personal, formació integral i aprofitament acadèmic. La tutoria i orientació de l'alumnat i de les seves famílies formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà un/a mestre/a tutor/a que serà designat pel director.

#### Funcions:

- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- Si s'escau, adoptar les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Facilitar la integració dels/les alumnes en el grup i estimular-los per a què potenciïn actituds participatives.
- Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
- Col·laborar amb el Servei Psicopedagògic escolar i els serveis externs que també intervenen (CREDA, CREDV, CDIAP...).
- Desenvolupar, en coordinació amb el/la professional del Servei Psicopedagògic escolar, les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els afecta pel que fa a les activitats docents i al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.



- Atendre i tenir cura dels/les alumnes en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives aprovades en la Programació General Anual.

### 1.1.4. Claustre:

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
- La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a la normativa.

### 1.1.5. Coordinacions:

El Director és l'encarregat de nomenar les coordinacions que cregui necessàries per tal que la gestió i organització de l'escola pugui ser correcta i efectiva. Al nostre centre tenim les diferents coordinacions que desenvolupen les següents funcions:

#### **Coordinació TAC:**

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC i en la dimensió STEM de les tecnologies digitals, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips digitals del centre.

- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels **criteris d'accessibilitat** per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al **Programa d'identificació visual** de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels Serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.

### **Coordinació de prevenció de riscos laborals:**

- Coordina les actuacions en matèria de seguretat i salut laboral; promou i fomenta l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·labora amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, i la seva implementació, planificació i realització de simulacres, tant d'evacuació com de confinament. Durant el 1r trimestre es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació.
- Penja al costat de la porta de les classes els plànols del centre juntament amb les normes d'actuació de l'alumnat i professorat, així com les zones de concentració i punts d'evacuació.
- Revisa periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el Pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la finalitat.
- Revisa periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'actualització de les persones referents, els telèfons...
- Revisa periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Controla el material de les farmacioles i reposa el que falta si es dóna el cas.
- Promou actuacions d'ordre i neteja i en fa el seguiment.
- Dóna suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".

- Col·labora amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·labora amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordina la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·labora, si s'escau, amb el claustre pel desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### **Coordinació de cicle d'educació infantil / primària:**

- Coordina l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu i eleva a l'equip directiu del centre les propostes formulades per l'equip de cicle.
- Coordina l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el PEC.
- Comunica al claustre els acords presos en el cicle.
- Compleix les funcions administratives que siguin necessàries (actes, elaboració de documents i circulars, convocatòries...).
- Forma part de l'Equip de coordinació juntament amb l'Equip directiu.

#### 1.1.6. Comissions i grups de treball:

Per a una millor organització de la tasca del centre, a cada mestre/a se li assigna una comissió i un grup de treball que es revisen i es modifiquen segons les necessitats del centre.

### **Festes i decoració:**

- Programa les Festes amb la col·laboració del claustre.
- Coordina en els diferents cicles les actuacions per decorar els passadissos i espais comuns del centre en funció de l'estació de l'any, festivitats i temàtiques que es treballen en els diferents nivells.
- Dinamitza els programes de Festes.

### **Biblioteca:**

- Organitza la biblioteca escolar (registre de llibres, classificació i ordenació,...).
- Potencia l'ús de la biblioteca escolar i el fa el seguiment del Pla Lector.
- Dinamitza la biblioteca mitjançant activitats diverses.
- Gestiona i actualitza els continguts de la web de la biblioteca "El país de les cent paraules".

### **Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC):**

- Garanteix el manteniment i el bon ús dels aparells informàtics i dels dispositius digitals.

- Vetlla i valora iniciatives i propostes de millora pel que fa als coneixements del claustre.
- Ajuda/orienta als docents a resoldre els dubtes informàtics que els puguin aparèixer.
- Actualitza i revisa periòdicament la pàgina web del centre.
- Gestiona l'Entorn Virtual d'Aprenentatge (Moodle Eix).
- Coordina l'elaboració de la revista escolar que es publica el mes de juny.

### **Coneixement del Medi Natural i Social:**

- Impulsa el treball competencial de l'àrea de medi natural i social a través de la proposta d'activitats d'ensenyament i aprenentatge per organitzar i seqüenciar els continguts i objectius curriculars que marca la normativa existent.
- Revisa les dinàmiques actuals i reajusta les actuacions tenint en compte els acords presos en els diferents cicles.
- Deixa constància de totes aquestes actuacions en el document de línia de centre.

### **Hort escolar:**

- Promou i proposa activitats adreçades als alumnes de tota l'escola.
- Fa tasques de manteniment i organització del cultiu de plantes.

### **Llengua catalana:**

- Impulsa el treball competencial de l'àrea de llengua catalana a través de la proposta d'activitats d'ensenyament i aprenentatge per organitzar i seqüenciar els continguts i objectius curriculars que marca la normativa existent.
- Revisa les dinàmiques actuals i reajusta les actuacions tenint en compte els acords presos en els diferents cicles.
- Deixa constància de totes aquestes actuacions en el document de línia de centre.

### **Matemàtiques:**

- Impulsa el treball competencial de l'àrea de matemàtiques a través de la proposta d'activitats d'ensenyament i aprenentatge per organitzar i seqüenciar els continguts i objectius curriculars que marca la normativa existent.
- Revisa les dinàmiques actuals i reajusta les actuacions tenint en compte els acords presos en els diferents cicles.
- Deixa constància de totes aquestes actuacions en el document de línia de centre.

### 1.1.7. Consell escolar:

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

El consell escolar del centre té les competències següents (Art 127 de la LOMLOE):

- Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.

- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

### 1.2 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.

#### 1.2.1 Organització dels grups d'alumnes (adscripció del professorat i de l'alumnat):

**L'assignació dels mestres** als diferents cicles, cursos i àrees s'ha de fer segons allò que disposa la normativa vigent i el projecte educatiu de centre. La direcció del centre organitzarà l'horari optimitzant les hores dels especialistes per impartir les àrees de l'especialitat.

Quan la presència de professorat especialista permeti als mestres disposar de més hores lectives de les que hi ha assignades al desenvolupament del currículum, aquestes es dedicaran, en el marc de la planificació del centre, a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i altres activitats de suport o d'acció tutorial.

La tasca d'adscripció del professorat correspon al Director de l'escola, després d'haver valorat la proposta de la Cap d'estudis en funció dels següents criteris de prioritat:

- Capacitació i/o especialitat reconeguda pel grup d'alumnes o especialitat adscrita.
- Continuitat dels mestres amb el mateix grup classe al llarg del cicle sempre que es consideri adient.
- Coneixement del funcionament de l'escola i vinculació amb els projectes del centre.
- Aquests criteris han estat aprovats en claustre i s'establiran segons les necessitats del centre.

#### **L'adscripció dels alumnes :**

En l'adscripció dels alumnes de P3, sempre que sigui possible, es realitzarà una reunió amb l'assistència dels professionals de les escoles bressol i centres de suport familiar, la coordinadora d'infantil i els/les mestres tutors/es de P3.

Una vegada recollida la informació dels alumnes, les mestres tutores de P3, la coordinadora d'infantil i la cap d'estudis es reuniran per crear els grups classe de P3 de forma heterogènia tenint en compte els següents criteris:

- Data de naixement dels alumnes.
- Nom dels alumnes.
- Gènere dels alumnes.
- Necessitats educatives especials i/o específiques.
- Vincles familiars (bessons, cosins,...)
- País de procedència.
- Recomanacions de les escoles bressol o els centres de suport familiar.

Els alumnes que arribin un cop iniciat el curs, s'incorporaran al grup del nivell corresponent que sigui menys nombrós. Si els grups estan equiparats en quant a nombre, l'alumne/a nou s'incorporarà al grup "A", valorant sempre aquell cas en particular.

Hi haurà la possibilitat de tornar a distribuir els/les alumnes d'un nivell en casos excepcionals amb el major acord possible.

### 1.2.2 Mecanismes d'atenció a la diversitat.

Hi ha creada una Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) a fi de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de les necessitats educatives o d'altres (socials, d'integració...). Els membres que integren la Comissió d'Atenció a la Diversitat són: els mestres tutors, un membre de l'equip directiu, els mestres d'educació especial, els professionals de la SIEI, el professional de l'Equip d'Assessorament i orientació Psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre. Correspon a aquesta comissió la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre per atendre la diversitat i de les mesures i suports adoptats, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueix el mateix centre.

L'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i la participació prioritària de l'alumnat en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

Les mesures específiques que aplica l'escola en referència a l'atenció a la diversitat són de tipus organitzatiu (intervenció de dos mestres a l'aula, agrupaments flexibles, suports...) i han d'incidir fonamentalment en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació contínua i formativa de l'alumne/a.

### 1.2.3 Mecanismes d'actuació educativa globalitzada.

L'escola compta amb una sèrie de mecanismes pedagògics per tal que els aprenentatges dels alumnes es faci de manera globalitzada, integrant totes les àrees del currículum. També disposa de la documentació pertinent sobre cadascun dels mecanismes i dóna a conèixer als mestres nous de quina manera cal treballar cada àrea, nivell i cicle.

### 1.2.4 Mecanismes d'atenció a l'alumnat amb NESE.

Es programa, s'avalua i es gestiona l'aula tenint en compte la gran diversitat d'alumnes presents. Quan el progrés d'un/a alumne/a no sigui l'esperat, s'han d'establir mesures de suport per facilitar-li l'adequació d'aprenentatges i competències bàsiques i imprescindibles: adaptacions curriculars (Pla Individualitzat), adaptacions metodològiques, atenció del/la mestre/a d'educació especial, SEP, ...

Si les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula i les mesures de reforç són insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable, cal elaborar un Pla Individualitzat (PI) que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

Es farà constar a l'informe d'avaluació de les famílies si un/a alumne/a té adaptacions metodològiques o Pla Individualitzat.

Si cal fer adaptacions metodològiques o un PI a un/a alumne/a cal informar abans a la família. Tant si la família hi està d'acord com si no, haurà de signar un document en que així quedi constància.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat serà la que acordarà les línies d'actuació que es proporcionaran a l'alumne/a durant un període de temps determinat i que s'aniran adaptant d'acord amb el seu progrés.

En aquest document quedaran recollides les reflexions i presa de decisions de l'equip docent sobre la planificació de mesures, actuacions i suports necessaris per tal de donar respostes a les necessitats de l'alumne.

El/la responsable/a d'elaborar el Pla serà el/la tutor/a de l'alumne/a, amb la col·laboració del mestre d'educació especial, així com els altres professionals de suport del centre i dels serveis educatius.

El Director ha de donar el vist-i-plau als Plans de Suport Individualitzats. El Pla l'ha d'aprovar i signar el director del centre, el/la mestre/a tutor/a, el/la mestre/a d'educació especial i el pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a.

En algun cas, la comissió d'avaluació pot decidir que un/a alumne/a romangui en el mateix curs si els aprenentatges o el grau de maduresa no permeten que segueixi amb profit els aprenentatges del curs superior i es preveu una millora i/o aprofitament. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada al segon cicle d'educació infantil i una vegada al llarg de Primària, o dues en el cas d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu; en aquests casos cal valorar l'assoliment de les competències bàsiques i les repercussions positives i negatives previsibles que pugui tenir la decisió, així com l'opinió dels pares/mares o tutors/es legals.

### 1.2.5 Mecanismes d'orientació acadèmica i professional als alumnes de sisè de primària.

Durant el curs, assistiran al seminari de coordinació primària-secundària un membre de l'equip directiu conjuntament amb el coordinador de cicle o un/a mestre/a tutor/a de 6è de Primària, conjuntament amb els equips de centre d'altres escoles i instituts. L'objectiu d'aquest seminari és el de coordinar-se les escoles i instituts del municipi.

En aquestes reunions es planifiquen trobades per fer el traspàs d'informació dels alumnes de 6è: a final de curs, quan han de fer el pas a l'institut, i a principis del 2n trimestre, per donar a conèixer la seva adaptació al nou centre. També s'organitzen visites dels alumnes als centres d'educació secundària adscrits.



## **2. MECANISMES FACILITADORS DEL TREBALL D'EQUIP (DOCÈNCIA).**

### *2.1. TREBALL PER CICLES.*

El treball per cicles fa que moltes decisions puguin ser, prèviament al Claustre, consensuades, estudiades i analitzades per tot l'equip docent del centre.

Els cicles de l'escola, convocats per el/la seu/va coordinador/a, es reuneixen cada setmana. El formen tots/es els/les mestres que intervenen al cicle amb l'objectiu de complir les tasques següents:

- Fer traspàs a inici de curs els documents que fan referència a la línia d'escola i a l'organització del centre.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle, analitzar-ne els objectius i proposar mesures de millora.
- Formular propostes relatives als projectes educatius i curricular del centre i a la programació general.
- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i organitzar-les, si s'escau.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui.

### *2.2. REUNIONS DE COORDINACIÓ DE CICLES.*

Es realitza una reunió setmanal com a mínim amb l'assistència dels/les coordinadors/es de cicle i l'equip directiu amb l'objectiu de vetllar per la coherència en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels/les alumnes en les diferents etapes del seu aprenentatge a l'escola.

A més a més es tracten els diversos aspectes d'organització del dia a dia de l'escola que, posteriorment, cada coordinador/a trasllada a la reunió setmanal del seu cicle.

## **3. MECANISMES D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.**

### *3.1. REUNIONS I ENTREVISTES AMB LES FAMÍLIES.*

A principi de curs cada tutor/a convoca una reunió inicial amb totes les famílies del seu grup classe. En aquestes reunions es fan amb suport visual explicatiu sobre el funcionament del curs, la normativa a seguir i l'explicació metodològica i de funcionament del centre. A 1r s'informa de la carta de compromís educatiu i es fa signar a les famílies.

Es farà com a mínim una reunió individual amb cada família durant el curs escolar. Aquesta entrevista, presencial o telemàtica, la pot sol·licitar el/la tutor/a quan ho consideri oportú o la família si també ho veu necessari. La convocatòria d'aquesta entrevista amb la família es farà a través de l'agenda, del correu electrònic o de l'aplicació Dinàntia.

A més a més, per a les famílies de P3 es convoquen dues reunions:

- a principis de juliol, una reunió de benvinguda al centre on s'explica a les famílies a quin grup - classe anirà cada nen/a, com es realitzarà el procés d'adaptació d'aquests alumnes els primers dies de curs i tot el funcionament en general del centre. En aquesta reunió es comptarà amb la presència de mestres de P3, la coordinadora de cicle, un membre de l'equip directiu i un/a representant de l'AMPA.
- a principis de setembre, abans d'iniciar el curs, es farà una reunió individual amb cada família en la que també assistirà l'alumne, per tal de conèixer informació destacable de l'alumne i del seu entorn familiar. S'informarà de la carta de compromís, que haurà de signar la família.

### *3.2. PÀGINA WEB DE L'ESCOLA.*

El coordinador TAC, juntament amb la comissió TAC, vetllaran perquè la web estigui actualitzada i tingui totes les informacions d'interès per a la comunitat educativa.

### *3.3. ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE (EVA).*

Els alumnes d'Educació Infantil i Primària utilitzen el Moodle Eix per realitzar activitats complementàries de les diferents àrees curriculars. D'aquesta manera, es fomenta la competència digital en els alumnes.

### *3.4. AGENDA DE L'ESCOLA.*

L'agenda és una eina de comunicació important per a què la relació escola i família sigui més eficaç.

A inici de curs, l'escola entrega l'agenda escolar als alumnes una vegada efectuat el pagament del material escolar d'aquell curs. Aquesta agenda forma part del Projecte del Bosc de Lem, mitjançant el qual es treballen les emocions i els valors, que formen part dels continguts curriculars de l'àrea d'educació en valors socials i cívics.

Tots/es els/les nens/es de l'escola cada dia han de prendre l'agenda a casa i portar-la el dia següent, d'aquesta manera tant mestres, com alumnes i familiars poden anotar o veure informacions diverses. És tasca de la família i dels mestres el revisar diàriament si hi ha alguna nota rellevant a la agenda.

Per no confondre-les durant el curs, cada tutor/a enganxa a l'agenda de cada nen/a una etiqueta on hi posa el seu nom (a la part inferior-dreta d'aquesta). El/la tutor/a, vetlla perquè les agendas dels alumnes del seu grup tinguin un punt de llibre, una cinta o un clip per facilitar l'obertura de l'agenda per la setmana en que ens trobem.

No està permès que les famílies utilitzin l'agenda per autoritzar l'administració d'un medicament. En aquests cas, hauran de fer-ho a través del document d'autorització de medicaments que poden demanar a la secretaria del centre o descarregar des de la secretaria virtual de la pàgina web de l'escola. Tampoc s'utilitzarà l'agenda per apuntar els alumnes al

servei de menjador, per inscriure's s'han d'utilitzar els canals indicats per l'empresa del servei de menjador.

### *3.5. CIRCULARS I CARTELLERES.*

L'escola comunica a les famílies de les informacions que són del seu interès (sortides, activitats, festes,...) mitjançant el correu electrònic o l'aplicació Dinantia.

Quan els alumnes han de retornar fulls complimentats (sortides, autoritzacions diverses, etc.), s'entregarà en paper dins de l'agenda de l'alumne. Caldrà respectar el temps indicat per entregar la documentació sol·licitada i no s'admetran fulls fora de termini. Tot i això l'escola es reserva el dret d'acceptar les que estiguin fora de termini si entén que es tracta de casos excepcionals i convenientment justificats.

Les informacions referents a les dades de preinscripció i matrícula escolar així com d'altres que es siguin rellevants per la comunitat escolar es penjaran a les cartelleres que hi ha a l'escola que s'anirà actualitzant periòdicament.

### *3.6. ALTRES (xerrades, telèfon...).*

Els docents poden utilitzar el telèfon del centre per comunicar-se amb la família, amb els centres externs i altres professionals que intervenen a l'escola en les ocasions que es considerin oportunes. Així també el correu corporatiu, el correu del domini de l'escola i l'aplicatiu Dinantia.

A través del Pla Educatiu d'Entorn del Vendrell, el CAP del Vendrell, la Policia Municipal, etc. s'organitzen diferents xerrades informatives adreçades a les famílies relacionades amb alimentació dels infants, mètodes de millora de la conducta...).

## **4. MESURES DE PROMOCIÓ I REGULACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA.**

### *4.1. EQUIP DOCENT I ALTRE PERSONAL DEL CENTRE.*

Un bon ambient entre els treballadors del centre fa la feina més agradable i motivadora. Facilita el treball en equip i la consecució d'objectius comuns. Cal procurar que el respecte estigui sempre present en les relacions, evitant l'exclusió i estimulant la integració.

### *4.2. L'ORDRE.*

El personal docent i no docent vetlla per a què els alumnes es desplacin caminant pels diferents espais de l'escola de forma calmada i tranquil·la, respectant els treballs exposats als passadissos i sense ocasionar molèsties als altres membres de la comunitat educativa. Es farà una filera ordenada quan el desplaçament ho faci el grup classe.

S'evitarà deixar objectes que obstaculitzin les vies de pas.

L'entrada a les aules durant l'horari lectiu es farà amb respecte i educació, trucant a la porta i demanant permís per passar. Els/les mestres actuaran de la mateixa manera, oferint un bon model als alumnes.

No es deixaran els alumnes sols a la classe ni al passadís, i sempre s'intentarà buscar altres mesures correctores en el cas de produir-se conductes inapropiades. En alguns casos es pot recórrer a la figura del mediador com a gestor dels conflictes que sorgeixen a les aules.

### 4.3. L'EDIFICI ESCOLAR, I L'ÚS DELS SEUS ESPAIS

#### 4.3.1. Sala de mestres.

La sala de mestres és un espai on es realitzen:

- Reunions diverses amb mestres, amb famílies, així com diferents òrgans de la comunitat educativa.
- Tasques de treball personal dels docents.
- Activitats amb alumnes (grups flexibles, desdoblaments...).
- Formació adreçada a la comunitat educativa.
- Zona de dinar durant el temps de migdia.

Per a poder gaudir d'un espai agradable i poder treballar a gust és important que tinguem en compte aquestes normes:

1. Qualsevol material que s'utilitzi, en finalitzar l'activitat es deixarà al mateix lloc.
2. Aquesta dependència es procurarà que estigui sempre neta i ordenada.
3. Després dels àpats s'hauran de deixar les taules recollides i netes.

#### 4.3.2. Aula d'informàtica.

En aquesta aula és on els/les nens/es realitzen activitats per treballar la competència digital i l'ús de les noves tecnologies. S'estableix un horari per tal que els alumnes de tots els nivells puguin tenir accés a aquesta aula.

És important que tots/es aquells/es que utilitzin aquesta sala deixin les coses tal i com estaven. El mestre responsable dels alumnes que han fet ús de l'aula serà l'encarregat de vetllar que tots els ordinadors quedin apagats correctament al finalitzar la sessió. Si algun/a mestre/a fa ús de l'ordinador cal que deixi l'ordinador en sessió "argo" i no "prof". L'encarregat/ada de l'organització i el manteniment d'aquesta aula és el mestre coordinador TAC. Si es detecta una incidència, es comunicarà mitjançant la via establerta pel coordinador TAC. A l'escola, a part dels equips de l'aula d'informàtica també disposem d'un carro amb chromebooks, que poden utilitzar els alumnes per realitzar activitats a l'aula ordinària. Per fer la reserva dels chromebooks, els mestres hauran d'emplenar el full de registre corresponent amb les dades que es demanen. El mestre serà el responsable de retornar-los en bon estat i deixar-los un altre cop endollats dins del carro carregant-se.

### 4.3.3. Aula de robòtica

En aquesta aula els alumnes porten a terme robòtica. S'estableix un horari per tal que els alumnes de tots els nivells puguin tenir accés a aquesta aula. L'espai està protegit amb una alarma per preservar tots els dispositius que allà s'hi guarden i té una clau diferenciada que es custodia a la secretaria del centre. L'encarregat/ada de l'organització i el manteniment d'aquesta aula és el mestre coordinador TAC. Si es detecta una incidència, es comunicarà mitjançant la via establerta pel coordinador TAC.

### 4.3.4. Sala d'experimentació.

En aquesta aula els alumnes d'educació infantil compten amb diferents recursos per treballar diferents continguts de manera manipulativa i vivencial. S'estableix un horari per tal que els alumnes del cicle d'educació infantil hi puguin tenir accés, deixant unes hores lliures perquè la puguin utilitzar alumnes d'altres cursos. És important que tots/es aquells/es que utilitzin aquesta sala deixin les coses tal i com estava. L'encarregat/ada de l'organització i el manteniment d'aquesta aula és la mestra de suport d'educació infantil.

### 4.3.5. Biblioteca escolar "El país de les 100 paraules".

La nostra Biblioteca escolar s'anomena "El país de les 100 paraules" i fa referència al llibre que va escriure la Marta Mata, pedagoga que dona nom al nostre centre. La biblioteca escolar és l'espai lector dedicat al desenvolupament d'activitats de dinamització de la lectura. S'estableix un horari per tal que els alumnes de tots els nivells puguin tenir accés a aquesta aula. Es respectaran les normes de funcionament de la biblioteca i es farà un servei de préstec a mestres i alumnes usuaris de l'espai. L'encarregat/ada de l'organització i el manteniment d'aquesta aula és la mestra coordinadora LIC.

### 4.3.6. Aula de música

En aquest espai els alumnes porten a terme l'àrea d'educació musical i dansa. Hi trobem diferents instruments que cal cuidar i tractar amb delicadesa (piano, claus, equip de so, panderos, caixes xineses...).

El/la màxim/a responsable d'aquesta aula sempre és el/la mestre/a especialista que imparteix l'àrea de llenguatge musical, però qualsevol persona ha de vetllar per a que es faci un ús responsable del material i el mobiliari d'aquest espai. S'estableix un horari per tal que els alumnes puguin tenir accés a aquesta aula i dur a terme les sessions de l'àrea artística musical.

### 4.3.7. Gimnàs

En aquest espai els alumnes porten a terme l'àrea de psicomotricitat (a educació infantil) i d'educació física (a educació primària). S'estableix un horari per tal que els alumnes de tots els nivells puguin tenir accés a aquesta aula. Es prioritza l'ús de l'espai als alumnes d'educació infantil, ja que els d'educació primària acostumen a fer ús de la pista. Dins del gimnàs trobem materials esportius i d'estimulació motriu (pilotes, raquetes, teles, peces d'escuma, xanques,

cercles, bancs, espatlleres...). També té un escenari, on es realitzen algunes activitats escolars concretes (obres de teatre, reunions amb les famílies, exposicions, etc.). L'encarregat/ada de l'organització i el manteniment d'aquest espai és l'especialistes d'educació física i de psicomotricitat.

### 4.3.8. Aules d'educació especial.

Comptem amb dues aules per fer atenció als alumnes amb necessitats educatives especials. En la mesura del possible i en funció de cada cas es prioritzarà l'atenció d'aquests alumnes dins de l'aula ordinària. Tot i així, en els casos que es valori que l'alumne millora el seu rendiment en aquest espai, es prioritzarà el seu ús. Aquesta aula també serà utilitzada per altres professionals que necessitin atendre petits grups d'alumnes (psicopedagog EAP, CREDV, CREDA...). L'encarregat/ada de l'organització i el manteniment d'aquesta aula són els mestres d'educació especial.

### 4.3.9. Aula de Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI)

L'aula de Suport Intensiu d'Escolarització Inclusiva (SIEI) és l'espai que el centre té per donar resposta als alumnes amb necessitats educatives molt específiques. Són atesos pels diferents professionals: vetlladora, educadora d'educació especial i mestre/a referent. L'encarregat/ada de l'organització i el manteniment d'aquesta aula serà la mestra referent.

### 4.3.10. Aules ordinàries.

Cada tutor/a és el màxim responsable del seu grup classe així com de la seva aula pel que fa a l'espai en sí. Decideix l'organització dels espais d'aquesta aula i l'organització del material seguint els criteris que marca l'escola, acordats en cicle i pel claustre.

### 4.3.11. Hort escolar

L'escola compta amb un hort escolar. S'estableix un horari per tal que els alumnes d'educació infantil puguin tenir accés a aquest espai de forma continuada al llarg del curs, deixant unes hores lliures pels alumnes d'altres cursos. Sempre es respectaran les normes de funcionament establertes per la comissió de l'hort.

### 4.3.12. Sales de material

A l'escola tenim dues sales destinades a guardar el material escolar (pintures, cartolines, llibretes, pegaments, plastilina, tisores, pinzells...) i material didàctic (compassos, cossos geomètrics, pipetes, lupes, microscopis, ..). Per demanar el material, els coordinadors de cada cicle hauran d'emplenar el full de comanda amb prou antel.lació. Les comandes que es demanin abans del dimarts a la tarda, es prepararan i s'entregaran el dijous de la mateixa setmana que es el dia establert d'entrega de material. Aquest espai està tancat amb clau i les persones que gestionen el material són la secretària i l'administrativa del centre que són les responsables del seu manteniment i organització.

### 4.3.13. Patis

A l'escola tenim tres zones d'esbarjo: un pati amb sorral i jocs pels alumnes d'educació infantil; i un pati de sorra amb rocòdrom i una pista pels alumnes d'educació primària. Durant l'hora d'esbarjo, els mestres que fan vigilància es col·locaran estratègicament al punt assignat (determinat al Pla de Vigilància de Patis). Tots els mestres són responsables de tots els alumnes, siguin o no del seu grup. Els mestres vetllaran perquè es respectin els materials de joc i al finalitzar l'esbarjo han de controlar que els nens i nenes recullin adequadament i de forma ordenada tots aquests materials. Tots els alumnes esmorzaran a les seves respectives aules. Els nens/es que no hagin acabat d'esmorzar, sortiran amb el seu mestre a acabar d'esmorzar al pati. En cap cas, es deixarà un/a alumne/a sol/a a classe. No es pot abandonar el punt de vigilància assignat, ja que en cas de produir-se un incident o accident, es cauria en una greu irresponsabilitat o, fins i tot, negligència. Així doncs, en cas necessari es demanarà a un/a company/a que ens vigili el nostre punt durant el temps que ens haguem d'absentar.

No està permès realitzar activitats o jocs que impliquin violència o presentin un perill manifest. Si durant l'esbarjo es produeix un accident, una caiguda o un conflicte entre alumnes, caldrà prendre nota i descriure l'incident a la "llibreta d'incidències". A cada pati hi haurà una llibreta d'incidències i cada dia hi haurà un mestre encarregat de redactar les informacions més rellevants (determinat al Pla de Vigilància de Patis). En el cas de conflictes derivats pel joc, s'aplicaran les mesures correctores que correspongui.

Cal entendre que el pati és el lloc on poden haver-hi més accidents, dels quals molts amb una bona vigilància i amb tothom al seu lloc es poden evitar. Caldrà ser puntuals en les entrades i les sortides per tal de complir amb els horaris d'esbarjo establerts. La música indicarà que el temps d'esbarjo s'ha acabat i tots els alumnes faran fileres per entrar a classe.

Els dies de pluja o ventada cada mestre/a es farà càrrec dels seus alumnes i romandran a les aules. Es donarà l'avís des de Direcció a través d'un avís per la megafonia del centre. Els mestres de suport passaran per les aules per tal de suplir els mestres que tinguin alguna necessitat personal (especificat al Pla de Vigilància de Patis).

Cada grup-classe tindrà una pilota adquirida per l'escola, que trauran a la pista i retornaran a l'aula amb la supervisió del mestre tutor. Només es podrà jugar a pilota els dies que toqui la zona de la pista. Els alumnes també tindran materials i jocs que podran treure cada dia a tots els patis.

A infantil, els alumnes tenen un espai delimitat per jugar amb la sorra (sorral) amb les pales i les galledes. Els mestres vetllaran per tal que els alumnes no tirin sorra a la zona asfaltada ni facin forats fora d'aquesta àrea.

### 4.3.14. Menjador escolar.

En aquest espai els alumnes fan ús del servei de menjador, que es detalla en l'apartat 11 de "Serveis Externs" d'aquest mateix document.

### 4.4. *ASSISTÈNCIA / ABSENTISME.*

#### 4.4.1. Del professorat o personal del centre.

La direcció ha de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades de permisos i llicències previstes reglamentàriament, així com tramitar substitucions quan s'escaigui.

En el cas de llicències, en base a allò que estableix la normativa vigent, el Director de l'escola sol·licitarà al Departament d'Educació la presència d'un/a mestre/a substitut/a durant el temps que falti el/la docent. En el cas de la substitució de mestres tutors/es des de la Direcció del centre es facilitarà a les famílies del grup-classe el nom del mestre/a tutor/a entrant i del seu correu electrònic de contacte. Els mestres de nova incorporació al centre se'ls crearà una adreça electrònica amb el domini @escolamartamatavendrell.cat per comunicar-se amb les famílies.

Les substitucions que no siguin cobertes des del Departament, es cobriran seguint l'ordre establert acordat pel claustre:

1. Mestre/a amb lliure disposició.
2. Mestre/a que fa suport.
3. Mestre/a que faci SEP.
4. Mestre/a que faci desdoblament a una classe.
5. Mestre/a que tingui treball Personal (TP)\*
6. Equip Directiu

\*Les hores de Treball Personal seran recuperades pel mestre/a en una altra hora de suport o de SEP.

En última instància es repartiran els/les nens/es del grup del tutor/a que falta en altres grups de l'escola.

En el cas que la persona a cobrir sigui el mestre/a tutor/a d'un grup, es podrà assignar un/a mestre/a especialista si es valora la necessitat dels alumnes de tenir un únic referent.

#### 4.4.2. De l'alumnat.

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria a educació primària i altament recomanable a educació infantil.

El mestre tutor/a o el docent que li toqui fer classe a primera hora passarà llista als alumnes assistents, tant al matí com a la tarda, i registrarà les absències al full d'assistència mensual, que ha d'estar fàcilment localitzable sobre la taula, i ho farà seguint la nomenclatura acordada. El/la



tutor/a del grup portarà el control de les absències i demanarà a les famílies els corresponents justificants indicant el dia i el motiu de l'absència.

Els pares, mares o tutors/es legals dels alumnes hauran de justificar les absències dels/les seus/ves fills/es per escrit a través de l'imprès "*Justificació de faltes d'assistència*". També seran vàlides les faltes que es justifiquin per correu electrònic. Es pot sol·licitar el document a la secretaria del centre i/o al/la mestre/a tutor/a. També es pot descarregar la versió imprimible del document a la secretaria virtual de la web de l'escola.

Entre l'1 i el 5 de cada mes, el/la tutor/a entregarà a la Secretaria del centre el full d'assistència mensual, i adjuntarà els corresponents justificants aportats per les famílies. Per tal de facilitar el recompte de les faltes, els/les mestres subratllaran les faltes justificades amb un retolador fluorescent. Les faltes justificades mitjançant el correu electrònic s'indicaran per escrit al final del full.

En el cas que un alumne tingui un gran nombre de faltes d'assistència sense justificar per la família, es seguirà el següent protocol:

1. Entrevista del/la mestre/a tutor/a amb la família.
2. Si la situació persisteix, es farà un avís des de la Direcció del centre.
3. Si el cas no es resol, es posarà en coneixement a la Treballadora Social de l'EAP que començarà a fer-ne el seguiment.
4. Si es considera necessari, es portarà el cas a la Comissió Social.

S'informarà a les famílies del nombre de faltes justificades i injustificades de cada alumne a través de l'informe d'avaluació trimestral.

Al segon dia d'absència d'un alumne del qual el tutor/a no té cap notícia ni justificant per part de la família caldrà que aquest contacti amb la família per tal d'esbrinar el motiu.

### *4.5. MALALTIES I ACCIDENTS.*

#### 4.5.1. Malalties

Els alumnes no poden assistir a l'escola sempre que es donin alguns dels següents punts:

- Que l'alumne no pugui portar a terme les activitats amb normalitat.
- Que l'alumne requereixi unes atencions que els professionals no podem assumir perquè es veuria afectada l'atenció que hem de prestar a la resta d'alumnes.
- Que l'alumne presenti febre, irritabilitat, plori constantment o respiri amb dificultat.
- Que l'alumne presenti una erupció cutània i el metge no hagi descartat que es tracti d'una malaltia contagiosa.
- Que hi hagi presència de polls i/o llémenes al cap.

**Exemples concrets:**

Quan l'alumne presenti infeccions respiratòries lleus (refredats)	L'alumne/a podrà assistir a l'escola, ja que la transmissió s'ha donat abans de que apareguessin els símptomes. El risc de contagi l'haurem de minimitzar usant les normes higièniques bàsiques (rentar les mans sovint, usar mocadors d'un sol ús, retirar-nos quan venen esternuts,...). De totes maneres recordem que no pot assistir a l'escola sempre que presenti febre, irritabilitat, plori constantment o respiri amb dificultat.
Infeccions respiratòries agudes	El nen no pot tornar a l'escola fins que deixi de tenir febre i es senti fort per tolerar l'activitat.
Faringitis	Podrà tornar a l'escola un cop faci 24h que s'ha iniciat el tractament i hagi deixat de tenir febre
Gastroenteritis / Diarrees	No pot venir a l'escola fins que les deposicions s'hagin normalitzat.
Cucs	No pot venir a l'escola fins que s'hagi fet tot el tractament.
Polls	L'alumne podrà tornar a l'escola 24 h després d'haver iniciat el tractament
Conjuntivitis	L'alumne podrà tornar a l'escola 24 h després d'haver iniciat el tractament
Herpes simple (aftes a la boca)	L'alumne/a no pot assistir a l'escola fins que la lesió no s'hagi assecat i hagi fet crosta

L'atenció educativa d'alumnes que es troben temporalment atesos en aules hospitalàries té la finalitat de donar continuïtat al seu procés d'aprenentatge, contribuir al seu benestar i facilitar-ne el retorn al centre educatiu un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Segons la RESOLUCIÓ EDU/3699/2007 de 5 de desembre, l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria en situació de convalescència per raó de malaltia que no pugui assistir a l'escola durant un període superior a 30 dies, podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. Un docent del Departament d'Educació es desplaçarà al domicili per assegurar la continuïtat dels aprenentatges.

L'equip docent del centre on està matriculat l'alumne, amb l'assessorament, si escau, de l'EAP, elaborarà la proposta curricular que ha de desenvolupar l'alumne/a durant aquest període. El mestre/a tutor/a ha de fer el seguiment de la seva evolució amb el mestre/a que l'atengui al seu domicili i, si és el cas, amb el que l'atengui al centre hospitalari. Elaboraran el Pla de Suport Individualitzat (PI) de manera conjunta.

Així mateix, el docent que realitzi l'atenció domiciliària ha de coordinar-se amb el/la docent tutor/a designat pel centre educatiu i, si escau, les i els docents del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne/a.

Per sol·licitar aquesta atenció, els pares, mares o tutors d'aquests alumnes han de presentar una sol·licitud al centre docent on està matriculat el seu fill o filla, acompanyada de l'informe mèdic en què consti la previsió aproximada del temps que l'alumne/a no podrà assistir al centre docent. Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol moment del curs escolar.

Si l'alumne/a necessita un ordinador portàtil durant el període d'atenció domiciliària aquest s'ha de demanar en el moment d'emplenar la sol·licitud.

### 4.5.2. Accidents

El/la mestre/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat escolar o complementària en la que tingui lloc l'incident, haurà d'atendre la situació, actuant amb la diligència deguda en funció de la gravetat de la situació i seguint els passos següents:

1. No deixar sol l'alumne/a
2. Atendre l'alumne/a i fer una valoració inicial (tenint en compte el que determinen les *Instruccions d'Inici de Curs del Departament d'Educació*). Preguntar l'opinió d'un/a altre/a mestre/a, o membre de l'equip directiu.
3. Avisar a la família per via telefònica, explicant la incidència, l'actuació i l'estat actual de l'alumne. En el cas que l'equip docent ho valori es demanarà a la família que vingui a buscar l'alumne. Encara que es valori que no és necessari que la família vingui a buscar-lo, es donarà l'opció de venir a veure'l i valorar la situació.
4. En cas d'accident greu, alertar als serveis d'emergència (112) per realitzar el trasllat a un centre mèdic. Acte seguit s'avisarà a la família de l'alumne accidentat. L'alumne serà acompanyat pel/la seu/seva mestre/a tutor/a, en el cas d'absència de la família.

En cas de que l'accident sigui important el Director del centre avisarà al Departament d'Educació i elevarà l'informe pertinent tal com estipula la normativa d'inici de curs.

### 4.6. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

#### 4.6.1. En horari lectiu.

Pel que fa als medicaments, d'acord amb les *Instruccions d'Inici de Curs*, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu, cal que el pare/mare o tutors/es legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, la família ha de portar emplenada l'"Autorització per administrar un medicament a un/a alumne/a" que pot sol·licitar a la secretaria del centre o descarregar des de la secretaria virtual de la pàgina web de l'escola. En aquest document s'ha d'adjuntar l'informe mèdic que reculli les dades del medicament i les pautes d'administració.

La família donarà el medicament en mà a la Secretaria de l'escola o al mestre/a encarregat d'obrir la porta i l'entregarà al/la mestre/a tutor/a de l'alumne que el custodiarà en un lloc segur tenint en compte les instruccions del prospecte (nevera, si és necessari). L'alumne no podrà portar en cap cas el medicament dins de la bossa o motxilla i es vetllarà per tal que el medicament estigui guardat fora de l'abast dels nens i nenes.

També es dóna l'opció a la família de venir al centre i administrar el medicament al/la seu/va fill/a. Prèviament caldrà que el pare/mare o tutor/a legal de l'alumne/a empleni l'autorització per venir a administrar un medicament en horari lectiu. Caldrà acompanyar aquest document amb el corresponent informe mèdic.

#### 4.6.2. Fora de l'horari lectiu.

Per tal que un/a monitor/a pugui administrar un medicament a un/a alumne/a escolaritzat fora de l'horari lectiu (acollida, menjador, extraescolars...) la família s'adreçarà al responsable del servei que l'indicarà les instruccions a seguir.

### 4.7. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE.

#### 4.7.1. Fileres i portes d'accés / sortida.

A l'escola hi ha dues portes d'accés per les entrades i sortides: la porta d'educació infantil i la porta d'educació primària (pista).

Els alumnes d'educació infantil entraran sols pel passadís fins a la porta de la seva aula on l'esperarà el/la seu/va mestre/a, i estaran acompanyats al llarg del recorregut per personal de suport. Només durant el període d'adaptació a P3 (la durada del qual es determinarà segons l'evolució dels/les alumnes), les famílies acompanyaran els/les seus/ves fills/es pel passadís fins a la porta de la classe, una vegada hagin entrat la resta dels alumnes d'educació infantil.

Els alumnes d'educació primària entraran pel pati de la pista fins a la porta de la seva aula, on el/la mestre/a els rebrà.

A l'hora de sortir, tots els alumnes (excepte els de P3) sortiran en fileres amb el/la seu/va mestre/a fins al lloc establert per a cada grup-classe. Les famílies entraran a recollir els/les seus/ves fills/es per la porta d'accés que els hi correspon i no entraran dins del recinte escolar. En cas de necessitar fer tràmits a la secretaria o al servei menjador hauran d'accedir per la porta principal del centre.

Només l'entrega del alumnes de P3 es farà directament des de la porta de l'aula que dóna al passadís.

Es demana puntualitat tant a les entrades com a les sortides.

Els professionals encarregats d'obrir i tancar les portes seran: la TEI a educació infantil i el conserge a educació primària.

### **Entrades:**

- Matí: les portes s'obren a les 8:55h i es tanquen a les 9:05
- Tarda: les portes s'obren a les 14:55h i es tanquen a les 15:05h.

### **Sortides:**

- Matí: les portes s'obren a educació infantil a les 12:25h i a educació primària a les 12:30h.
- Tarda: les portes s'obren a educació infantil a les 16:25h i a educació primària a les 16:30h.

Les entrades i sortides aniran acompanyades de música, que serà gestionada per l'especialista de música, tenint en compte els criteris establerts pel claustre.

Tots els alumnes entraran caminant i de manera ordenada, respectant el mobiliari i els treballs exposats als passadissos i sense ocasionar molèsties als altres membres de la comunitat educativa.

Quan la família arribi tard entrarà per la porta principal amb l'alumne, que serà acompanyat a la seva aula pel conserge o un altre professional del centre, i emplenarà el full de registre d'entrades al centre (per deixar constància que hi ha hagut un retard) que se li facilitarà des de la secretaria.

Els retards dels alumnes es registraran al full d'assistència mensual. Si un/a alumne/a arriba reiteradament tard al centre (sense cap motiu degudament justificat) es seguirà el següent protocol:

1. Entrevista del/la mestre/a tutor/a amb la família.
2. Si la situació persisteix, es farà un avís des de la Direcció del centre.
3. Si el cas no es resol, es posarà en coneixement a la Treballadora Social de l'EAP que començarà a fer-ne el seguiment.
4. Si es considera necessari, es portarà el cas a la Comissió Social.

Si un/a alumne/a ha de sortir del centre durant horari lectiu, la família haurà comunicar-ho a través dels canals oficials (agenda, correu electrònic i/o trucada telefònica) per tal que el/la mestre/a tutor/a n'estigui informat/ada. Quan les famílies vinguin a buscar els seus/ves fills/es hauran de signar el full de registre de sortida que se li facilitarà des de la secretaria. En aquest cas, els encarregats d'atendre les famílies, seran el conserge o l'administrativa. Des del moment en què l'alumne/a surti de l'escola, la responsabilitat del mateix recau en les famílies o tutors/es legals.

### 4.7.2. Autorització de recollida dels alumnes.

En el moment de confirmació de matrícula per al curs següent les famílies emplenen, entre d'altres documents, el full d'autorització de recollida d'alumnes que es recollirà dins de la carpeta d'aula que s'entregarà a principi de curs als/les mestres tutors/es de cada grup. A banda del pare/mare o tutor/a legal de l'alumne, es dona l'opció d'autoritzar dues persones més per fer la recollida de cada nen/a (sempre majors d'edat).

En cas que, de manera excepcional, cap de les persones autoritzades que consten al full d'autorització de recollida d'alumnes puguin venir a recollir l'alumne, caldrà posar una nota a l'agenda del nen/a indicant el nom complet i el DNI de la persona que el/la recollirà (cal que hi hagi totes les dades i es faci per escrit, si no l'autorització no serà vàlida per poder fer entrega d'un/a alumne/a a una altra persona). Només en casos excepcionals, es podrà autoritzar també per via telefònica.

Si durant el curs hi ha alguna família que vol canviar la persona autoritzada per una altra ho pot fer presentant la seva sol·licitud a la secretaria del centre

Si en el moment de produir-se la recollida d'un/a alumne/a ve a buscar-lo algú que no està autoritzat/da no se li podrà entregar (caldrà trucar abans a la família per verificar que aquell/a nen/a pot marxar amb aquella persona).

En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat es procedirà de la següent manera:

- a) Si passats 5 minuts de l'hora de sortida, encara no han vingut a recollir l'alumne/a, el mestre responsable del grup classe, contactarà telefònicament amb la família o els tutors/es legals de l'alumne/a.
- b) Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família o els/les tutors/es legals i transcorregut un marge de temps prudencial, la persona que fins aquell moment hagi estat encarregat/da de l'alumne/a comunicarà telefònicament la situació a la guàrdia urbana o policia local i acordarà amb ells la fórmula per lliurar-lo a la seva custòdia.

Les persones que es faran càrrec dels alumnes un cop superat el temps fixat per la recollida seran, per ordre de preferència:

1. el mestre/a que hagi tingut l'última classe amb aquell/a alumne/a
2. el/la tutor/a de l'alumne/a

En qualsevol cas sempre hi haurà un membre de l'equip directiu.

El mestre/a tutor/a de l'alumne/a portarà un registre per controlar la freqüència en que es donin aquests fets dins del seu grup. En els casos reiterats, es seguirà el següent protocol:

1. Entrevista del/la mestre/a tutor/a amb la família.
2. Si la situació persisteix, es farà un avís des de la Direcció del centre.
3. Si el cas no es resol, es posarà en coneixement a la Treballadora Social de l'EAP que començarà a fer-ne el seguiment.
4. Si es considera necessari, es portarà el cas a la Comissió Social.

En el cas que no hi hagi solució efectiva davant la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

En el cas dels alumnes de cicle mitjà i cicle superior poden marxar sols/es de l'escola, amb prèvia autorització signada per part del/la seu/va pare/mare o tutor/a legal. A cicle mitjà, a més a més, caldrà emplenar una sol·licitud genèrica exposant la voluntat de la família per autoritzar l'alumne/a a marxar sol/a.

### 4.7.3. Usuaris del transport escolar

El servei de transport escolar està gestionat per l'Ajuntament del Vendrell. Les inscripcions es formalitzen des de la regidoria d'ensenyament.

L'Ajuntament contracta una monitora que és la responsable de l'atenció dels alumnes que fan ús d'aquest servei durant el temps que esperen l'inici de les classes o l'arribada de l'autobús.

La monitora espera l'arribada dels alumnes a la porta del pati de sorra, situada just al davant de la parada de l'autobús. Durant aquest temps, els alumnes restaran en aquest pati.

A l'hora d'entrada, la monitora acompanya als alumnes usuaris d'educació infantil a les seves classes. Els alumnes d'educació primària hi aniran sols de manera ordenada.

Abans de l'hora de sortida, la monitora passarà a recollir els alumnes usuaris d'educació infantil cinc minuts. Els alumnes usuaris d'educació primària es reuniran amb la monitora i la resta d'usuaris al pati de sorra.

En cas de pluja, s'ubicaran en un espai habilitat d'acord amb el nombre d'alumnes inscrits al servei.

### 4.7.4. Ús de l'aparcabicis

Els alumnes poden venir a l'escola en bicicleta o patinet, sempre i quan acceptin i respectin les normes d'ús i aparcament especificades en el document d'autorització per a poder fer ús de l'aparcabicis que les famílies hauran d'emplenar i signar prèviament. Aquesta autorització es pot sol·licitar a la secretaria de l'escola o descarregar des de la secretaria virtual de la pàgina web del centre. Cal que entreguin al/la seu/va tutor/a l'autorització corresponent degudament emplenada i signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne. Un cop validada la sol·licitud, es farà entrega d'un distintiu que s'haurà de col·locar a un lloc visible de la bicicleta o patinet de l'alumne usuari. No es deixarà aparcar cap patinet o bicicleta que no tingui la corresponent autorització.

### **Normes d'ús i aparcament:**

- Cal baixar de la bicicleta o del patinet abans d'entrar al recinte escolar i desplaçar-se caminant fins a la zona d'aparca-bicis.
- Cal deixar la bicicleta o el patinet ben estacionat/ada a la zona d'aparca-bicis i posar-li un cademat (a educació primària).
- No es pot fer ús de la bicicleta o del patinet durant la jornada escolar.
- No es pot recollir la bicicleta o el patinet sense el permís del/la mestre/a.
- No es pot fer ús de la bicicleta o el patinet dins del recinte escolar (inclosa la pista de l'escola).

El centre no es responsabilitzarà en cap cas de qualsevol desperfecte que pugui patir la bicicleta o patinet, ni de la seva pèrdua o robatori, així com tampoc de cap accident dins o fora de l'escola que sigui conseqüència del seu ús.

### **4.8. CLIMATOLOGIA ADVERSA**

Quan les condicions meteorològiques siguin incompatibles amb l'activitat a l'aire lliure, es procedirà de la manera següent:

**Hora d'esbarjo:** Cinc minuts abans de l'hora del pati sonarà música que indicarà que ens hem de quedar a l'aula.

**Entrades:** Les portes s'obriran a la mateixa hora de sempre. Els alumnes d'infantil entraran de manera habitual. Les famílies d'educació primària podran acompanyar els/les seus/ves fills/es amb el paraigües fins a l'inici del porxo. No es deixarà entrar els paraigües a les aules (cal que se'ls emportin els familiars) i es farà excepció en el cas que els/les alumnes tinguin autorització per marxar sols/es.

**Sortides:** S'obriran les portes del recinte escolar en l'horari habitual i les famílies entraran a buscar els seus/ves fills/es. A educació infantil, els alumnes s'esperaran asseguts dins la classe fins que arribi la persona autoritzada per recollir-lo. A educació primària, els alumnes faran fileres sota el porxo de la pista al lloc establert per als dies de pluja. Les famílies i els alumnes abandonaran el centre per la mateixa porta per on han accedit.

**Activitats programades fora del centre:** l'equip directiu, conjuntament amb els coordinadors de cicle, valoraran cada cas seguint els següents criteris: activitat a l'aire lliure, desplaçament a peu, distància a recórrer, previsió meteorològica, alerta del PROCICAT, ...

### **4.9. SORTIDES, EXCURSIONS I COLÒNIES.**

El claustre del centre programa les sortides que han de ser aprovades sempre per Consell Escolar i recollides a la Programació General Anual (PGA).

Les sortides hauran de ser activitats pedagògiques que estiguin relacionades amb els aprenentatges de cada cicle i es faran preferentment dintre de l'horari de permanència al



centre. Els coordinadors de cicle conjuntament amb l'equip docent es faran càrrec de la preparació, l'organització i la valoració de cada sortida.

Es vetllarà perquè en tot moment es compleixin les ràtios d'alumnes establertes en cada cas per organitzar el nombre d'acompanyants.

Quan les sortides es programin fora del municipi serà necessari que les famílies empenin i signin una autorització.

El mètode de pagament de les sortides o excursions es farà mitjançant transferència bancària al número de compte facilitat pel centre. Caldrà que les famílies entreguin el rebut de pagament dins del termini establert. En cas de fer-se per Dinàntia, serà segons el que permeti l'aplicació.

Els/les tutors/es de cada grup recolliran totes les autoritzacions i rebuts de pagament dels alumnes abans de la data límit acordada. Passat aquest termini, no s'acceptaran més inscripcions. Una vegada recollides, es portaran a la secretaria del centre ordenades per ordre alfabètic dins d'una funda de plàstic.

Sense aquesta autorització i el pagament corresponent els alumnes no podran realitzar la sortida i es reubicaran a altres aules on realitzaran les tasques de reforç que el/la seu/va mestre/a tutor/a li haurà preparat. Abans de sortir de l'escola, cal que cada tutor/a revisi qui té l'autorització degudament signada per la família i qui ha fet el pagament de la sortida (si calia fer-ne algun). També s'entregarà a la secretaria del centre el llistat dels alumnes que marxen a l'excursió, els que resten al centre i els que no han assistit.

Cada nen/a portarà una targeta identificativa on hi constaran les dades de l'escola (adreça, telèfon,...) i el nom i cognoms de l'alumne/a. És responsabilitat del/la mestre/a tutor/a la revisió de l'estat de targetes i l'elaboració de noves en cas que sigui necessari (alumnat nouvingut, pèrdua, deteriorament).

### *4.10. CALENDARI, HORARIS I EL SEU COMPLIMENT.*

#### 4.10.1. Calendari escolar.

El nostre centre, com la resta de centres públics de Catalunya ha d'atenir-se al calendari escolar establert pel Departament d'Educació. Una vegada aprovat, s'informa a les famílies a través dels canals habituals (correu electrònic, web de l'escola, circular informativa o mitjançant Dinàntia).

#### 4.10.2. Horari del centre.

L'horari del centre és de 9h a 12,30h al matí i de 15h a 16,30h a la tarda (temps lectiu). Els docents hauran d'estar al centre com a mínim 10 minuts abans de l'hora d'entrada per estar preparats i rebre els alumnes.

A més a més, els mestres dedicaran una hora diària (de 12,30h a 13,30h) a realitzar tasques no lectives (realització d'entrevistes amb les famílies, reunions de coordinació, treball de programació, reunions de claustre, ...). La distribució setmanal d'aquestes tasques és la següent:

- **Dilluns:** Equips de Coordinació / Comissions i grups de treball / Claustre
- **Dimarts:** Reunió de cicle
- **Dimecres:** Atenció a famílies
- **Dijous:** Coordinació de nivell
- **Divendres:** Coordinació amb especialistes / Treball a centre

### 4.11. MATERIAL ESCOLAR I LLIBRES DE TEXT

A final de curs es convoca un Consell Escolar on s'informa de la quota de material establerta per al curs següent, així com la llista de material i llibres necessaris per a cada nivell. Juntament amb l'informe del tercer trimestre s'entrega a les famílies aquest llistat. La quota de material aportada per les famílies es destina a la compra de *material fungible* (llapis, retoladors, gomes d'esborrar, carpetes, ceres, plastilina, etc.), de *material didàctic* (trencaclosques, boles d'enfilar, contes, etc.), fotocòpies i altre material necessari per a desenvolupar la tasca escolar de l'alumnat (agenda escolar, llicències digitals,...). El pagament de la quota de material es fa mitjançant transferència bancària al número de compte facilitat pel centre. En cas de famílies amb dificultats econòmiques, es contempla l'opció de pagar de forma fraccionada, tot fent la sol·licitud a la secretaria del centre. En aquest cas, haurà de signar un full de compromís de pagament.

Abans d'iniciar-se el curs al setembre, es demana a les famílies que portin a l'escola el material (marcat amb el nom i cognoms de l'alumne) i el rebut de pagament, que s'entregarà al/la tutor/a assignat/ada el dia establert. Es recomana portar els llibres folrats.

El primer dia de curs, s'entregarà als alumnes l'agenda escolar i el material fungible.

Els alumnes de cicle mitjà i cicle superior poden acollir-se al Projecte de Reutilització de Llibres de Text (PRLT) que promou l'Ajuntament del Vendrell. El PRLT pretén fer arribar a les diferents famílies un lot de llibres per al curs corresponent. Per a l'obtenció d'aquest lot de llibres és indispensable abonar l'import estipulat per cada curs en concepte d'incorporació al programa. En finalitzar el curs escolar els llibres hauran d'estar en perfectes condicions. En cas contrari, la família haurà d'abonar l'import del llibre malmès.

### 4.12. ANIVERSARIS DELS ALUMNES.

Els aniversaris dels alumnes es podran celebrar dins de l'aula a l'hora d'esmorzar. Només es permetrà portar a l'escola coca i xocolata, galetes o pastetes (croissants, magdalenes,...) sempre comprades en un forn o establiment d'alimentació per tal de garantir les mesures sanitàries establertes. En cap cas es permetrà que els/les nens/es reparteixin invitacions d'aniversari, sucs, o caramels dins del centre.

Les famílies avisaran al/la mestre/a tutor/a amb antelació (com a mínim dos dies abans), per tal de poder-ho organitzar. A P3 es donarà una circular a cada nen/a i a partir de P4 seran els/les mateixos/es nens/es els/les que escriuran una nota a l'agenda.

### 4.13. JOGUINES, DINERS I OBJECTES DE VALOR.

No es poden portar joguines, objectes de valor ni diners al recinte escolar ni en les sortides programades, a excepció de casos autoritzats per l'equip docent. L'alumne/a i, en última instància, la seva família, serà el/la responsable de la seva correcta utilització.

Si un/a mestre/a troba algun d'aquests objectes, els retornarà a la família recordant-los la normativa. En el cas que aquest fet es produeixi reiteradament, el/la mestre/a agafarà aquell objecte i el portarà a Direcció, on hi restarà guardat fins a final de curs. L'últim dia de classe la família podrà recollir l'objecte, joguina... i en cap cas, l'escola no es fa responsable de l'estat en què es trobi.

Als alumnes de P3 podran portar una joguina o objecte durant el període d'adaptació, per tal d'ajudar-los a adquirir seguretat i poder-se adaptar amb més facilitat al nou centre escolar. Tot i així, en el moment que el/la mestre/a tutor/a decideixi que ha finalitzat aquest període, quedarà totalment prohibida l'entrada d'objectes i de joguines, igual que en la resta de cursos.

### 4.14. VESTUARI.

L'ús de la bata és obligatori a educació infantil per tal de treballar l'hàbit d'autonomia. Es demana que la bata sigui de quadrets blancs i taronges i amb botons al davant. A educació primària, la bata s'utilitzarà per realitzar activitats susceptibles d'embrutar-se (pintura, fang, etc.).

Cada divendres, els alumnes s'enduran la bata a casa per rentar-la i la retornaran el dilluns de la setmana següent. En cas de no portar-la, el/la mestre/a tutor/a avisarà la família mitjançant una nota a l'agenda o per correu electrònic.

Tota roba, bosses, motxilles i jaquetes han d'anar **marcades amb el nom**. Totes les jaquetes i les bates han de portar una **beta** (d'uns 20 cm. aproximadament) per poder-les penjar. En cas de no portar-la, el/la mestre/a tutor/a avisarà la família mitjançant una nota a l'agenda o per correu electrònic.

Es demana que els nens/es vinguin amb **roba còmoda** per facilitar-los l'autonomia a l'hora d'anar al lavabo i poder treballar amb les millors condicions.

Hem de tenir present que moltes vegades les activitats d'ensenyament - aprenentatge consisteixen en manipular, experimentar o crear, cosa que fa que algunes vegades els nens/es no surtin amb la roba tan neta com han entrat. Per això s'aconsella roba que **es pugui embrutar**.

Pels dies de psicomotricitat o educació física els alumnes han de portar un xandall (es recomana el xandall de l'escola) i sabatilles esportives (a educació infantil han de ser cordades amb velcro). També és obligatori a educació primària portar un neceser a les classes d'educació física amb la samarreta de recanvi, una tovallola petita, sabó i altres estris d'higiene que siguin necessaris.

Per les sortides i excursions es recomana que els/les nens/es portin el xandall de l'escola per raons de seguretat ja que permet una ràpida identificació dels alumnes.

Dins de les aules no es podrà portar el cap cobert amb gorres, barrets, mocadors, etc. No es pot ensenyar la roba interior ni portar signes i símbols externs que portin consignes ofensives, violentes, racistes, sexistes o qualsevol altra contra la convivència. Tampoc es permet assistir a l'escola amb maquillatge, excepte per Carnaval.

### *4.15. PUBLICACIONS I DRET D'IMATGE.*

El centre disposa d'una web on s'informa i es fa difusió d'activitats escolars lectives, complementàries i d'extraescolars. En aquest espai es publiquen imatges en les quals poden aparèixer alumnes realitzant les esmentades activitats. Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment a les famílies i tutors/es legals per poder publicar fotografies o vídeos on apareguin els seus fills/es i on aquests siguin clarament identificables.

Per tant, es dóna autorització per aparèixer en activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades a la web de l'escola, a filmacions destinades a difusió pública no comercial o a fotografies per a revistes i/o publicacions d'àmbit educatiu.

El full d'autorització de cessió d'imatge l'emplenen les famílies en el moment de l'escolarització del nen/a al centre.

### *4.16. HÀBITS SALUDABLES.*

Un dels nostres objectius és fomentar els hàbits saludables en els nostres alumnes. Per una part es potencia la pràctica d'exercici físic en horari lectiu i no lectiu. D'altra banda, es promouen els esmorzars saludables demanant, segons el dia de la setmana, diferents tipus d'esmorzar:

**DILLUNS:** entrepà

**DIMARTS:** fruita

**DIMECRES:** galetes o bastonets de pa

**DIJOUS:** fruita

**DIVENDRES:** entrepà.

Amb els esmorzars saludables es pretén conscienciar a tot l'alumnat de la importància també del reciclatge dels diferents residus. És obligatori l'ús de carmanyola.

D'aquesta manera l'escola pretén educar els nens/es perquè segueixin una dieta rica, equilibrada i variada. Així també es pretén que des de ben petits/es els/les nens/es agafin l'hàbit practicant esport com una activitat lúdica, d'entreteniment i saludable.

### *4.17. FESTES I CELEBRACIONS ESCOLARS.*

L'escola estableix cada curs escolar en la seva Programació General Anual les festes que es celebren: la Fira, la Castanyada, el Nadal, el Carnaval, la Pasqua, Sant Jordi, les Jornades Culturals i la festa de Final de Curs.

## **5. MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DELS CONFLICTES. MESURES CORRECTORES I/O SANCIONADORES.**

En cas d'indisciplina i/o desordre per part d'un alumne d'educació primària el mestre/a, registrarà les faltes, i ho comunicarà a direcció en casos de faltes greus per tal aplicarà les següents mesures correctores i/o sancions que anomenarem "mesures prèvies a l'expedient disciplinari", sempre valorant el context, el grau d'intencionalitat, les conseqüències, els avisos previs, el context i qualsevol altra dada significativa per tal de ponderar els fets, dels quals sempre s'informarà la família i/o tutors legals per tal que col·laborin en donar una resposta el més educativa i reparadora possible.

Direcció i el mestre tutor/a portarà un registre de les mesures prèvies a l'expedient disciplinari. La Comissió de convivència tindrà accés i coneixement dels casos.

Per les **faltes lleus**:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo i, si s'escau, amb la tasca que haurà posat el/la mestre/ a (serveis a la comunitat).
- Amonestació escrita per part del/la mestre/a.
- Compareixença davant de la Cap d'Estudis o del o del Director/a del centre.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o bé a d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió al dret a participar en determinades activitats complementàries del centre.
- Canvi de grup o classe de l'alumne, per un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, per un període no superior a 3 sessions. L'alumne romandrà al centre, efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Per les **faltes greus**:

- Realització de tasques educadores i/o reparadores per a l'alumne, en horari lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- Suspensió al dret a participar en determinades activitats complementàries del centre, durant un període que no pot ser superior a 3 mesos.
- Canvi de grup o classe de l'alumne durant el període que es determini.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes, per un període no superior a 15 dies lectius i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control, durant els dies de no assistència al centre, per tal de garantir el dret a l'avaluació continua.

- Inhabilitació per cursar estudis al centre, per un període màxim de 3 mesos o definitiva (segons la gravetat).

### Funcionament intern de les sancions:

- L'acumulació de 3 amonestacions orals implica una falta lleu (conducta contrària a les normes de convivència) i una amonestació escrita a l'agenda de l'alumne/a, que haurà de retornar-se signada per la família.
- L'acumulació de 3 faltes lleus implica una falta greu. En tots els casos de conductes contràries a la convivència es tindran en compte els protocols i marcs d'actuació previstos pel Departament d'Educació.

Seràn considerades **faltes lleus** les següents conductes contràries a les normes de convivència:

- Menjar i beure a classe sense permís.
- Consumir llaminadures en hores de classe.
- Entrar i sortir desordenadament.
- Córrer i cridar pels passadissos.
- No portar l'agenda i/o fer-ne un ús incorrecte.
- Fer-se pets i/o rots davant dels altres.
- Actes indecorosos o de mal gust (grau lleu).
- Bromes pesades a altres membres de la comunitat (considerat lleu).
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Replicar sense motiu.
- Agressions lleus.
- Contestar malament
- No estar al seu lloc a l'inici de la classe.
- Aixecar-se sense permís durant la classe.
- Sortir de classe sense permís.
- Interrompre o molestar durant la classe.
- No fer les tasques encarregades.
- Desobeir les instruccions del professorat.
- El deteriorament causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa (considerat lleu).
- Embrutar intencionadament les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa (considerat lleu)
- Dur aparells electrònics i/o telèfons mòbils.
- Tergiversar les informacions.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.

Seràn considerades **faltes greus** les següents conductes greument perjudicials per a la convivència:

- Portar o consumir substàncies nocives per a la salut.

- Els actes d'incorrecció i de desconsideració greus als altres membres de la comunitat educativa.
- Insultar.
- Amençar.
- Agredir físicament.
- Actes indecorosos o de mal gust (considerat greu).
- Bromes pesades a altres membres de la comunitat (considerades greus).
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Conductes perilloses per a la seva pròpia integritat i/o la dels altres.
- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o les ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament greu causat intencionadament de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Embrutar intencionadament les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa (considerat greu)
- Portar al centre objectes que pugui causar lesions a ells mateixos o a d'altres persones.
- Falsificar la firma en document, falsificar documents, suplantació de personalitat,...
- Robatori.
- Conductes perilloses per a la seva pròpia integritat i/o la dels altres.
- Qualsevol altra incorrecció greu que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.

### **6. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU**

A l'inici de cada etapa educativa les famílies signen la carta de compromís educatiu, la qual es renova cada curs. En aquesta carta es detallen els drets i deures de la comunitat educativa, així com de la família i els alumnes.

La carta estableix actuacions concretes, assolibles a curt termini, que incideixen en la formació de l'alumnat i explicita els compromisos que cada família adquireix amb l'escola i els de l'escola amb la família. També té en compte les característiques de l'entorn social, de l'etapa educativa (infantil o primària) i de cada alumne/a i la família.

Aquests compromisos entre les famílies i l'escola s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte envers les conviccions ideològiques i morals de la família i a la comunicació entre el centre i la família.

#### **6.1. COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE.**

- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne/a.

- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne/a en l'àmbit escolar recollits al document de Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Vetllar per la implicació de tot el personal i de les famílies en el procés d'aprenentatge dels/les alumnes.
- Mantenir en tot moment la puntualitat en totes les activitats que es facin.
- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
- Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de l'escola. També de totes aquelles activitats o notícies més rellevants que afectin l'entorn escolar.
- Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i contínua i, si s'escau, explicar a la família el resultat de les avaluacions.
- Adoptar les mesures educatives alternatives i complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
- Establir comunicació amb els serveis externs per parlar d'un/a alumne/a en cas que faci falta.
- Mantenir comunicació regular amb la família (mínim una entrevista per cada curs escolar) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne/a.
- Informar la família en cas que l'equip docent detecti que un alumne manifesti un problema de salut de certa rellevància.
- Comunicar a la família, si s'escau, les absències no justificades de l'alumne/a a l'escola, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal (tant les més greus com les que no ho són tant).
- Atendre en un termini raonable de temps les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família (en un termini màxim de dues setmanes).
- Revisar les agendes cada matí per tal de poder observar qualsevol anotació que hagin pogut fer les famílies.
- Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut, cada curs escolar (en el moment de la entrevista amb el/la tutor/a).

### *6.2. COMPROMISOS PER PART DE LES FAMÍLIES*

- Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i de l'equip directiu.
- Compartir amb l'escola l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.



- Ajudar el/la fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
- Revisar les agendes diàriament per poder mantenir-se informats en tot moment d'allò que sigui més rellevant (tasques encomanades, circulars, notes de mestres,...) i fer-la servir com un mitjà de comunicació diari.
- Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants pel procés d'aprenentatge.
- Atendre en un termini raonable (un màxim de dues setmanes) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'escola.
- Mantenir la puntualitat tant en les entrades com en les sortides del recinte escolar.
- Portar els materials, tasques i circulars dins dels plaços establerts en cada moment.
- Complir les indicacions dels/les mestres quan se'n demanin per una millor organització de l'aprenentatge: betes, noms...
- Tenir molt presents i mirar de complir les indicacions i consells que es donen durant les diferents entrevistes que l'escola manté amb la família.
- Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
- Revisar conjuntament amb l'escola el compliment dels compromisos de la carta i, si el contingut, una vegada al curs com a mínim (en el moment de fer l'entrevista amb el tutor/a).

### **7. SERVEIS EXTERNS DEL CENTRE: NORMES I FUNCIONAMENT.**

#### *7.1. MENJADOR ESCOLAR.*

El menjador compta amb cuina pròpia i és gestionat per l'AMPA de l'escola a través de la contractació d'una empresa. El centre aporta l'espai habilitat i el mobiliari apropiat.

El servei de menjador s'ofereix a tots/es els/les alumnes i mestres del centre i es regeix pel seu propi Pla de funcionament.

#### *7.2. ACOLLIDA MATINAL.*

L'AMPA de l'escola organitza i gestiona, d'acord amb les directrius i aprovació del Consell Escolar, el servei d'acollida matinal d'aquells/es alumnes que ho necessitin. L'horari del servei és de 7,30h a 9 h.

#### *7.3. ACOLLIDA AL MIGDIA.*

L'AMPA de l'escola organitza i gestiona, d'acord amb les directrius i aprovació del Consell Escolar, el servei d'acollida al migdia d'aquells alumnes que ho necessitin. L'horari del servei és de 12,30h a 13,30h.

### *7.4. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.*

La proposta d'activitats, el seu programa, i la inscripció a aquestes seran organitzades per l'AMPA de l'escola.

L'escola també ofereix als seus alumnes les activitats extraescolars organitzades pel Consell Esportiu del Baix Penedès.

## **8. AMPA DE L'ESCOLA:**

### *8.1. MECANISMES DE COORDINACIÓ AMB L'ESCOLA.*

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes de l'escola es reuneix setmanalment per tractar diferents temes d'actualitat i per donar suport a l'equip docent de l'escola, facilitant l'organització d'activitats, participant activament del dia a dia del centre i oferint diferents serveis a les famílies de l'escola.

L'escola considera essencial que hi hagi un clima de cooperació i coordinació entre ambdues parts (escola i AMPA). Es considera que és una associació que ha de donar servei a l'escola i recolzar en les diferents activitats que es proposin sempre amb el dret a opinar sobre qualsevol activitat i aportar punts de vista diferents.

Per tal que hi hagi aquesta comunicació la Direcció de l'escola es reunirà periòdicament amb els membres de l'AMPA.

### *8.2. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'AMPA AL CENTRE.*

L'AMPA ha de conèixer quines són les normes d'organització i funcionament del centre i per això, queden recollides en aquest document de caràcter públic:

- Respectar els espais de treball que l'escola els cedeix per poder dur a terme reunions, xerrades o activitats.
- Si algun/a membre de l'associació vol fer ús d'algun altre espai del centre cal demanar-ho a la direcció d'aquest.
- Mantenir un clima de respecte, pel que fa al llenguatge, to de veu i maneres de fer en qualsevol de les activitats que l'AMPA desenvolupi.
- En cas de qualsevol dubte que tingui/n algun/ns dels seus membres, s'han d'adreçar en primera instància a la direcció del centre.
- Les fotocòpies que vulguin fer les faran fora del centre. L'escola es compromet a repartir les circulars que l'AMPA demani.
- Informar a la direcció del centre d'aquells aspectes més rellevants i significatius que siguin d'afectació del centre en el termini més breu de temps possible.

El Vendrell, curs 2020/2021  
Escola Marta Mata