

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE L'ESCOLA MARTA MATA

1. INTRODUCCIÓ

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

2.1.1 Equip directiu

- Composició: director/a, el/la cap d'estudis i secretari/a
- Funcions del lideratge educatiu
- Organització i funcionament

2.2 Òrgans col·legiats de participació

2.2.1 Consell Escolar

- Composició i funcions
- Organització i funcionament

2.2.2 Claustre

- Composició i funcions
- Organització i funcionament

2.2.3 Consell de direcció

- Composició i funcions
- Organització i funcionament

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1 Coordinador/a d' Educació Infantil

2.3.2 Coordinadors/es d' Educació Primària

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Equips de nivell

3.1.2 Equips de cicle

3.1.3. Formació de mestres

3.1.4. Avaluació de l'equip docent

3.1.5 Comissions de treball

3.1.6 Comissions d'avaluacions

3.1.7 Altres coordinadors:

- Riscos laborals
- Coordinador TIC-TAC
- Coordinador LIC

3.1 PAS: Personal d'Administració i Serveis (TEI, Vetlladora, conserge, administrativa i dones de la neteja

- Composició i funcions
- Organització i funcionament

3.2 Organització de l'alumnat (infantil, primària)

3.4 Atenció a la diversitat

3.5 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

- Tractament de l'alumnat amb necessitats específiques
- Atenció a l'alumnat amb altes capacitats

3.6 Resultats educatius dels alumnes

3.7 Acció i coordinació tutorial

- Orientació acadèmica

3.8 Aprovació, revisió i actualització del PEC.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1 Convivència i resolució de conflictes

4.2 Mediació escolar

4.3 Règim disciplinari de l'alumnat

4.3.1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC)

4.3.2. Sancions Imposables (art. 37.3 LEC)

4.3.3. Competència per imposar les sancions

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1 Introducció

5.2 Informació i participació de les famílies

5.3 AMPA

5.4 Alumnes Delegats. Consell d'Infants

5.6 Carta de compromís educatiu

6. FUNCIONAMENT DE CENTRE

6.1 Entrades i sortides

6.2 Visites dels pares

6.3 Activitats complementàries: sortides i colònies

6.4 Vigilància de l'esbarjo

6.5 Absències dels mestres

6.6 Horaris del centre. Adaptació de P3

6.7 Utilització recursos materials

6.7.1 Material comú d'escola

6.7.2 Material col·lectiu alumnes (aula)

6.8 Actuacions en el supòsit d'absentisme

6.9 Absentisme per malaltia i/o accidents

6.10 Admissió alumnat

6.11 Seguretat, higiene i salut

- Ús de la farmaciola
- Procediment en cas d'accident lleu i greu
- Els aliments i els animals domèstics a l'escola

6.12. Ús de mòbils i altres dispositius

6.13 Documentació aula i escola

7. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

7.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I MENJADOR

8.1 Projecte de menjador

8.2 Projecte d'extraescolars

8.3 Altres activitats: acollida matí i tarda, formació de pares, etc.

9. GESTIÓ ECONÒMICA

10. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

10.1 De la documentació acadèmica-administrativa.

11. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL NOFC.

1. INTRODUCCIÓ

Els centres han de determinar, d'acord amb el que disposen els articles 18 a 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les seves normes d'organització i funcionament que ha de recollir el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que han de possibilitar, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la seva programació anual.

Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DE CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34.

2.1.1 Equip directiu

L'equip directiu el componen el director o directora, el secretari o secretària i el cap o la cap d'estudis. És l'encarregat del funcionament i l'organització del centre educatiu i de la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu treballa de manera cooperativa per desenvolupar les seves funcions. Es vol fomentar una *direcció de lideratge educatiu* que vol dir organitzar i fer funcionar mirant sempre cap un futur compartit amb tots els mestres i membres de la comunitat educativa.

- **Composició: director/a, el/la cap d'estudis i secretari/a**

El director/a és el màxim responsable de la direcció, l'organització i el funcionament del centre. És l'encarregat de formular la proposta del projecte educatiu del centre i de les posteriors modificacions i adaptacions. Té el lideratge pedagògic i ha d'orientar, dirigir i supervisar les diferents activitats del centre. També ha de garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents. Així mateix, ha de garantir que el català sigui la llengua vehicular del centre.

Són funcions del Director, Cap d'Estudis i Secretària:

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=545262&language=ca_ES

TÍTOL 2

Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat

CAPÍTOL 1

Article 31-32-33

- **Funcions del lideratge educatiu**

L'èxit en una organització no recau solament en un equip directiu sinó també en els mestres i les famílies, si que és veritat que s'ha d'establir una bona planificació però la cultura i clima que hi ha en el centre influeix molt alhora de dur a terme aquesta tasca. En aquest cas un bon lideratge ha de fomentar el treball en equip a tots els nivells del centre.

A l'escola apostem per un lideratge educatiu que vol dir construir una visió compartida i promoure objectius comuns amb l'equip i això ajudarà crear un clima de confiança. Un altre repte és: establir vincles afectius i professionals amb el grup fundador per tal d'assegurar-nos la continuïtat en el projecte.

Estimular i motivar l'equip en la iniciativa de noves pràctiques educatives és una altre funció del lideratge educatiu.

- **Organització i funcionament**

L'equip directiu es reuneix un cop a la setmana per debatre, organitzar i planificar l'organització del centre. S'ha d'estructurar l'organització escolar partint de la piràmide invertida, és a dir, l'equip directiu s'ha d'involucrar amb el personal docent i estar molt atent a les seves necessitats.

Un cop l'equip directiu valora les necessitats de l'equip docent i en general de la Comunitat Educativa es prenen decisions segons la filosofia i els valors del PEC, des d'una perspectiva objectiva i prioritant el benestar i aprenentatge dels alumnes.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

2.2.1 Consell Escolar

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=545262&language=ca_ES

CAPÍTOL 4

Article 26- 27-28

- **Organització i funcionament:**

El nostre Consell Escolar es reuneix sempre que és necessari i com a mínim un cop al trimestre.

El consell escolar actua normalment en ple però hi ha constituïdes comissions específiques d'estudi i informació, així hi ha la comissió d'obres, la comissió d'extraescolars, la comissió de menjador i la comissió econòmica. També hi ha la comissió permanent per resoldre temes urgents que no permeten convocar un consell en ple per haver de resoldre un tema amb poc de temps..

Els C.E es convocaran amb 48h d'antelació com a mínim i sempre que sigui possible amb una setmana de marge. Es farà en el dia de la setmana i l'hora que es van consensuar quan es va constituir el primer consell escolar. Cada 4 anys es procedirà a renovar la meitat dels membres dels diferents sectors que el componen.

Les actes dels consell escolars s'enviaran per correu electrònic a tots els membres per tal d'agilitzar la lectura i donar la possibilitat de demanar modificacions, si s'escau, abans de la celebració del següent consell escolar on s'aprovarà l'acta final resultant.

2.2.2 Claustre

- **Composició i funcions**

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=545262&language=ca_ES

CAPÍTOL 4

Article 29

- **Organització i funcionament**

El Claustre es reunirà, com a mínim, un cop al mes en sessió ordinària i tantes vegades com calgui en sessió extraordinària.

Els acords del Claustre, sempre que sigui possible, s'ha de fer per consens. Les votacions es faran, per regla general a mà alçada. Quan algú ho demani es faran secretes.

El Claustre podrà ser convocat quan ho demani un terç dels seus components.

Els punts del Claustre ho determina l'Equip Directiu i en els precís i preguntes es poden proposar temes per tractar-ho en la propera reunió, no es prenen acords en aquest punt.

3.2.1 Consell de direcció

▪ Composició i funcions

Està format per l'equip Directiu i els coordinadors de Cicle Infantil i Primària.

Les funcions que té son:

- ✓ Recollir les propostes pedagògiques que surtin del Cicle
- ✓ Prendre acords organitzatius pel bon funcionament del centre
- ✓ Analitzar i valorar les propostes dels Cicles i prendre decisions
- ✓ Vetllar perquè hi hagi continuïtat i coherència educativa entre tots els Cicles per tal de dur a terme un PEC de qualitat.

▪ Organització i funcionament

El Consell de direcció es reunirà un cop a la setmana i pel bon funcionament de les reunions cal que estiguin tots els membres. En les reunions es tractaran els temes que s'han proposat en el Cicle o bé aquells que consideri l'Equip Directiu segons el Pla Anual.

S'ha de fomentar que la presa de decisió es faci d'una manera consensuada en els cicles i sinó es possible es durà a terme la votació. Aquestes propostes es portaran al Consell de Direcció qui vetllarà perquè responguin als objectius i necessitats del curs i permetin aconseguir una unitat organitzativa entre tots els cicles, una continuïtat en els valors del P.E i una coherència educativa en els temes comuns d'escola.

3.3. Òrgans unipersonals de coordinació

2.3.1 Coordinador/a d' Educació Infantil

2.3.2 Coordinadors/es d' Educació Primària

https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=545262&language=ca_ES

CAPÍTOL 2

Article 38

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

3.1.1 Equips de nivell

L'organització dels equips docents o equips de nivell s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes.

Aquests equips estaran formats per els/les mestres tutors/es d'aquell nivell més una mestra especialista o un altre docent i, si és possible, el/la membre de l'equip directiu que intervingui en aquell nivell. L'equip de P-3 estarà format per les dues tutores i la TEI (tècnica d'educació infantil).

Es reuniran una vegada a la setmana i cal que es faci un treball cooperatiu entre tots els membres per dur a terme les següents funcions:

1. Programar les activitats a portar a terme amb els/les alumnes.
2. Revisar, avaluar i actualitzar les Programacions.
3. Potenciar l'atenció a la diversitat.
4. Planificar l'acció tutorial mitjançant l'educació emocional.
5. Dinamitzar i portar a terme els projectes proposats al cicle i/o coordinació.
6. Aprofundir en els aspectes que l'escola hagi prioritzat, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques.

3.1.2 Equips de cicle

Estan formats per tots els professors/res que imparteixen docència en aquell cicle i tenen com a funció bàsica organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. Com que els especialistes no poden estar a tots els cicles s'adjudicaran a un cicle determinat de forma equitativa.

Els equips de cicle són els òrgans encarregats d'exercir les següents funcions, sota la supervisió del director. Les seves competències són les que assenyalava l'article 78 del decret 233/97:

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seva elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons correspongui.

A finals de curs, el/la director/a escolta les propostes del Claustre per planificar les tutories .

Al setembre, en començar el curs, es defineixen les tutories de cada curs, la composició dels equips de cicle i els/les corresponents coordinadors/es de cicle, en funció de la plantilla del centre. Sempre que sigui possible hi haurà un tutor/a per cada grup d'alumnes.

L'assistència a les reunions dels equips de cicle serà obligatòria per a tots els seus membres. Seran convocades per la coordinadora. El calendari de reunions i el programa d'activitats dels equips de cicle s'inclourà a la Programació General Anual. De totes les reunions s'alçarà l'acta corresponent.

Abans d'acabar el curs escolar, els equips de cicle elaboraran una memòria de les activitats realitzades que contindran l'avaluació del curs i les propostes de millora per al curs següent.

3.1.3. Formació de mestres

Formació permanent del personal docent

D'acord amb l'article 110 de la Llei d'educació, la formació permanent del professorat té per objectiu actualitzar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives, especialment amb relació al projecte educatiu de cada centre, i millorar la gestió dels centres, per tal de contribuir a la millora dels resultats i dels processos educatius dels alumnes.

L'escola considera prioritària la Formació en el centre com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu.

L'horari d'aquesta formació estarà inclòs dins l'horari laboral del personal docent, actualment 37h amb 30 minuts setmanals:

- ✓ Docència: 24 hores
- ✓ Activitats d'horari fix (Exclusives): 6 hores
- ✓ Altres activitats relacionades amb la docència (preparació de classes, correccions, formació permanent, reunions pedagògiques...): 7 hores amb 30 minuts.

Formació en centre

La formació en centre s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic del centre, i s'organitza al voltant de les competències bàsiques.

Per sol·licitar una activitat de formació en centre cal:

- ✓ Una demanda justificada del director, amb el vistiplau de l'inspector del centre, a la unitat responsable de gestionar aquesta formació.
- ✓ El compromís del centre de fer el seguiment de la transferència de l'activitat a l'aula.

Formació per a centres

És una proposta formativa de suport i d'enfortiment del projecte educatiu de cada centre.

- Es pot adreçar a docents de diferents centres, que participen individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts de docents de diferents centres, que hi participen col·lectivament.
- Aquests grups actuen com a equips impulsors de la formació en els seus centres i tenen el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa al centre i de compartir-lo amb els seus companys.
- Un element important de la formació per a centres és l'intercanvi pedagògic entre els participants en l'activitat formativa.

Per tal de garantir el compromís de transferència de la formació rebuda al centre, les sol·licituds d'inscripció a aquestes activitats les ha de fer cada professor que hi vol participar i han de ser validades pel director del centre.

En funció de la memòria de final de curs i la valoració dels diferents cicles, al Claustre es decideix la formació adient per a fer la demanda en funció de les necessitats del centre.

3.1.4. Avaluació de l'equip docent

L'avaluació ha de contribuir a obtenir una visió global del funcionament i dels resultats que aconsegueix el centre, identificant les bones pràctiques i els aspectes susceptibles de millora.

En el nostre pla d'avaluació hem dissenyat uns indicadors avaluatius que ens permet valorar els processos i donar un diagnòstic global del centre.

La informació obtinguda a partir d'aquests indicadors ens serveix com a punt de partida per elaborar el Pla de Treball.

Els indicadors ajuden a mesurar el grau d'assoliment dels objectius del pla i els resultats de les diferents iniciatives alhora que faciliten informació per l'adopció de decisions sobre les estratègies i iniciatives.

Per avaluar els processos hem diferenciat tres nivells:

Avaluació de l'equip de nivell, de Cicles i de les especialitats

A principis del segon trimestre tots els nivells i especialitats utilitzen una eina per avaluar l'organització i funcionament i la metodologia corresponent.

Que fem amb els resultats?: al claustre s'expliquen les propostes de millora que prèviament s'ha consensuat en tots els nivells, cicle i especialitats.

Es fa un resum de tot i es guarda. I al final del segon trimestre es revisa si aquestes propostes s'estan duent a terme. Al final de curs s'inclou a la memòria i a partir d'aquesta valoració decidirem els objectius del pla de treball pel curs següent.

Autoavaluació dels Mestres

S'avaluen les competències professionals de cadascú per tal de reforçar aquelles que ja funcionen i millorar habilitats que influeixin positivament a l'alumnat. Es faran dos tipus d'avaluacions: l'autoavaluació del mestre en funció de la metodologia emprada a l'aula i una valoració de l'equip directiu en funció de la seva participació i compromís al PEC. Els indicadors avaluatius estan consensuats per tot l'equip docent

Avaluació de l'equip directiu

L'avaluació de l'equip directiu ens servirà per identificar les mancances i valorar les competències professionals de cada membre de l'equip des de la perspectiva del lideratge educatiu.

Es passarà al Claustre un instrument per fer una avaluació de l'equip directiu. Aquesta valoració ha de ser totalment objectiva, sincera, personal i anònima i si cal, pot anar acompanyada de comentaris constructius des d'una perspectiva optimista i positiva.

Cada membre de l'equip directiu s'avalua amb la mateixa eina que han fet servir els mestres i es fa una autoavaluació, comparant els resultats que s'han obtingut dels mestres amb els d'un mateix.

L'equip directiu també realitza una valoració sobre el seu funcionament i de les tasques que duu a terme cada membre. Com a instrument s'utilitza la coavaluació des d'un punt de vista constructiu.

És important compartir amb el Claustre de què ens ha servit aquesta valoració i quines propostes de millora ens hem definit com a equip directiu.

Avaluació d'altres òrgans: coordinadors de Cicle, d'Informàtica i Riscos Laborals i LIC.

L'avaluació dels coordinadors ha de convertir-se en una eina útil per valorar les tasques i competències professionals des d'una perspectiva objectiva, també ha de servir per identificar les mancances i per tant cercar estratègies de millora.

Per dur a terme aquesta gestió, a final de curs es passarà al Claustre un instrument per fer una avaluació del coordinadors. Aquesta valoració ha de ser totalment sincera, personal i anònima i si cal, pot anar acompanyada de comentaris des d'un punt de vista constructiu i positiu.

3.1.5 Comissions de treball

Les comissions de treball s'han establert per poder treballar aspectes concrets del currículum d'educació infantil i primària, lligant-ho amb el projecte educatiu del centre.

Els i les mestres formaran part d'una de les comissions, desenvolupant els objectius escollits per treballar-hi. En el Pla anual es concretarà l'organització d'aquestes comissions ja que en funció de les necessitats de cada any la composició d'aquestes comissions poden variar. No obstant, es vetllarà perquè hi hagi una mestra de cada nivell i/o cicle per tal de dur a terme una tasca pedagògica coherent a la metodologia del PEC.

Cal remarcar que els/les mestres que obrin un nou curs no formaran part d'aquestes comissions. Per poder desenvolupar les tasques programades cada any s'establirà un calendari dintre de l'horari no lectiu.

Els objectius a treballar en cadascuna d'aquestes comissions són:

1. Establir una temporalització del treball dins la comissió.
2. Fer un buidatge per nivells dels continguts del PCC referents a la comissió.
3. Establir els objectius a treballar.
4. Establir activitats per nivells.
5. Fer un buidatge dels materials necessaris.
6. Fer una programació dels continguts, objectius i activitats per nivells.
7. Establir uns criteris d'avaluació i vetllar per la línia pedagògica entre els cicles.

3.1.6 Comissions d'avaluacions

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat en l'educació infantil i primària serà contínua i global, amb observació sistemàtica de l'adquisició dels continguts educatius, integradora de les valoracions de totes les àrees, amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge al llarg de l'etapa i centrada en el desenvolupament i la consolidació de les competències bàsiques.

Per tal de dur a terme aquesta avaluació dels processos d'aprenentatge a cada cicle s'ha de constituir una comissió d'avaluació que s'ha de reunir, un cop per trimestre.

La comissió d'avaluació està composta per l'equip docent de cicle (especialistes i membre de l'equip directiu que intervinguin en algun nivell), està presidida pel cap o la cap d'estudis o per qui, a aquests efectes, n'exerceixi les funcions. Un tutor o tutora del cicle ha d'actuar com a secretari o secretària de la sessió i estendre'n una acta.

En aquestes sessions d'avaluació s'ha d'analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de les àrees de cada alumne/a i s'han d'establir les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies, així com els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

En l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent de cicle ha d'adoptar les decisions per consens. En cas que no s'hi arribi, s'ha de fer per majoria.

L'equip docent de cicle podrà decidir d'incorporar a les sessions d'avaluació altres professionals (logopedes, psicopedagog, vetlladors, etc) que també hagin intervingut en el procés educatiu de l'alumnat.

3.1.7 Altres coordinadors:

Riscos laborals

Correspon al personal coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei i de les Seccions de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions del director del centre.
- Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una correcta gestió de la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal coordinador el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que haurà de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions. A principi de curs s'establirà un calendari per tal que pugui desenvolupar les seves tasques, a final de curs es farà una valoració de les seves funcions. Es recomana que la seva continuïtat sigui de dos cursos com a mínim.

Coordinador TIC/TAC:

Les funcions del coordinador TIC/TAC són:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar al professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels Serveis educatius de zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Formar part de la Comissió TAC
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el departament d'ensenyament.

Coordinador LIC:

- Col·laborar i assessorar en l'elaboració del projecte lingüístic i el pla d'acollida i integració.
- Col·laborar en la sensibilització, promoció i consolidació de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte plurilingüe.
- Assessorar el treball tutorial amb l'alumnat nouvingut o amb risc de marginació, per a la seva integració al grup.
- Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC (i Projecte Lingüístic de Centre), NOFC, PCC (i Pla d'Acollida i Integració), programació general de centre (Pla Anual, Memòria Anual)
- Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn
- Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.
- Donar suport a les accions d'impuls per a un projecte plurilingüe i de diàleg intercultural.
- Gestionar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut.
- Potenciar mesures per afavorir l'escolarització òptima i equilibrada.
- Promocionar l'ús de la llengua catalana. Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Col·laborar en les actuacions del centre que comporten la participació real de l'alumnat.

- Coordinar-se amb el responsable dels projectes d'innovació en convivència i/o d'educació per a la ciutadania (cas que el centre hi estigui implicat) i contribuir al seu desenvolupament
- Treballar el projecte lingüístic conjuntament amb els coordinadors de llengua, interculturalitat i cohesió social d'altres centres de la zona.
- Col·laborar en la presa de decisions, en l'establiment de pautes per a l'elaboració dels Plans Individuals i en l'organització i optimització dels recursos dins de la Comissió de la diversitat.

A principi de curs s'establirà un calendari per tal que pugui desenvolupar les seves tasques, a final de curs es farà una valoració de les seves funcions. Es recomana que la seva continuïtat sigui de dos cursos com a mínim.

3.2 PAS, personal d'Administració i Serveis (TEI, Vetlladora, conserge, administrativa ...)

A l'escola hi poden treballar, segons la necessitat, altres professionals que fan atenció educativa i són:

TEI:

El personal laboral anomenat tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

- participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne.
- dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre tutor.
- col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor.

Personal auxiliar d'educació especial: aquest recurs humà s'ofereix a l'escola en funció de l'alumnat que hi ha amb dictamen.

Correspon al personal laboral anomenat auxiliar d'educació especial:

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crossets...);
- ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

A més a més a les escoles hi treballen altres professionals que no tenen una responsabilitat directa en l'aspecte educatiu dels infants. Són el personal auxiliar d'administració, el conserge i les dones de la neteja.

Auxiliar administrativa:

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- Fer la impressió dels informes dels alumnes.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, compuls, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent)
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.)

Personal subaltern dels centres educatius (conserge):

Correspon al conserge les següents funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes quan arribin tard o bé el vinguin a recollir abans de l'horari escolar. Si l'alumne és d'Educació Infantil o Cicle Inicial l'acompanyarà a la seva classe o a la porta i a partir de Tercer de Primària supervisarà que els alumnes facin el recorregut adient per anar a la seva classe o a la porta.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.

- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

3.3 Organització de l'alumnat (infantil, primària)

L'escola és de doble línia el que vol dir que conviuen dues classes del mateix nivell des de P-3 fins a 6^è.

Es segueixen uns criteris per tal d'afavorir que els dos grups siguin el més equilibrats possibles quan es formen els primers grups a P-3. Durant tota l'escolarització es vetllarà perquè hi hagi aquest equilibri per tant a finals de P-5 i tercer es tornaran a formar nous grups.

Criteris a tenir en compte quan s'han de distribuir els alumnes en les dues classes de P-3:

- El mateix nombre d'alumnes considerats de NEE.
- Semblant nombre d'alumnes nascuts als primers i els darrers mesos per tal que hi hagi la mateixa quantitat d'alumnes de la mateixa "edat"
- Semblant nombre de nens i de les nenes a les dues aules.
- Quan hi hagi germans bessons es posarà un a cada grup.
- Si una família que té bessons demana que no se'ls separi s'estudiarà el cas concret.
- S'intentarà que si hi ha nens/es que tenen la seva mare/pare com a mestra en el nivell el nen/a vagi a l'altre grup.
- Quan sigui possible s'intentarà separar els nens/es amb el mateix nom.
- S'intentarà que els nens/es que siguin familiars no vagin al mateix grup.
- Que a les dues aules hi hagi el mateix nombre d'alumnes que hagin assistit a l'escola bressol.

Si és necessari es poden fer modificacions de grups un cop passades unes setmanes de P-3 o abans d'acabar el cicle per tal de millorar la dinàmica del grup classe.

Criteris a tenir en compte per realitzar l'agrupació dels alumnes a P-5 i tercer:

- Que a les dues aules hi hagi el mateix nombre d'alumnes amb dictamen, PI o altres necessitats específiques.
- Que hi hagi semblant nombre d'alumnes amb facilitat i amb dificultat per a l'aprenentatge. També es tindrà en compte si hi ha alumnes que hagin hagut d'allargar un any més en un curs.
- Que hi hagi semblant nombre d'alumnes amb dificultats de comportament així com d'alumnes de tarannà tranquil.
- Semblant nombre d'alumnes amb dificultats de parla per llengua estrangera.
- Semblant nombre de nens i de nenes a les dues aules.
- S'intentarà que nens/es que siguin familiars no vagin al mateix grup.

- Els germans aniran en grups separats.
- Es tindrà en compte la relació que hi ha entre els alumnes fent servir alguna tècnica que permeti recollir informació de les relacions entre els nens/es.

A més a més de la distribució en el seu grup-aula els alumnes es distribueixen d'una forma diferent quan realitzen algunes activitats determinades.

A Educació infantil es fan desdoblaments quan es realitza l'activitat de Consciència Fonològica i les dues classes de P-5 es reparteixen en grups més reduïts quan fan l'activitat de Ciències. A més a més un cop a la setmana els alumnes d'infantil es distribueixen en grups amb alumnes de P-3, P-4 i P-5 per fer els tallers internivells.

A Educació Primària es fan desdoblaments heterogenis per reforçar les àrees instrumentals i grups reduïts per dur a terme activitats de Ciències i grups reduïts d'intercicle i /o internivell per realitzar l'activitat de Tallers.

Cada grup d'alumnes té un/a mestre/a tutor però sempre que és possible un mestre/a de l'equip de nivell participa de l'activitat possibilitant intervenir dos mestres a l'aula en les activitats de racons o de treball cooperatiu.

3.4. Atenció a la diversitat

La nostra escola es defineix com a escola inclusiva i com a tal vol donar cabuda a tot l'alumnat donant resposta a les seves necessitats suprimint barreres d'aprenentatge i de participació per tal que tots els alumnes arribin a desenvolupar al màxim les seves capacitats .

L'atenció a la diversitat s'ha d'entendre des d'una perspectiva global, donant cabuda a tots els/les alumnes, amb l'objectiu de suprimir les barreres d'aprenentatge i de participació per tal que tots els/les alumnes arribin a desenvolupar al màxim les seves capacitats i aconseguixin progressar en el seu desenvolupament integral.

Per dur a terme una bona atenció a la diversitat cal definir uns criteris pel que fa els ritmes d'aprenentatge i els processos d'avaluació.

Per a poder arribar a l' inclusió de tots els infants, hem de tenir compte els diferents ritmes d'aprenentatge i els seus nivells de maduració.

Cada nen/a té unes capacitats i uns ritmes d'aprenentatges diferents. L'escola treballa en les diferències individuals, donant resposta a les necessitats de cada individu, partint dels seus interessos i motivacions.

L'objectiu és formar alumnes autònoms que aprenguin i construïxin els seus propis aprenentatges, mitjançant la interrelació amb els altres i l'entorn.

S'avaluarà a cada alumne/a segons el seu nivell i etapa evolutiva.

Es partirà del reforç positiu, potenciant ens els infants les actituds d'esforç, constància i ganes de millorar.

Per poder desenvolupar aquesta atenció a la diversitat cal plantejar estratègies adients per a poder donar resposta als diferents ritmes i capacitats d'aprenentatge.

Amb aquest objectiu es dura a terme una programació multinivell on es dissenyen diferents activitats en funció de les necessitats de cada alumne/a.

També es fan desdoblaments on cada mestra té un grup més reduït per poder treballar amb més qualitat la individualitat de l'alumne.

En algunes sessions hi ha dues mestres a l'aula i això permet atendre millor les necessitats d'aprenentatge dels alumnes.

3.5 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

➤ Tractament de l'alumnat amb necessitats específiques

L'Educació Especial té un paper molt important en el desenvolupament del nostre PEC donat que partim d'un treball inclusiu amb una atenció a la diversitat en totes les tasques que desenvolupem. Tot i que es prioritzarà el treball d'atenció individualitzada dins l'aula, es faran sessions individuals o en petit grup a l'aula d'EE amb aquells alumnes que necessitin una atenció específica, ja sigui a llarg plaç o de manera temporal.

La tasca d'E.E. és treballar orientació i estratègies per aquells/es alumnes amb dificultats d'aprenentatge així com aquells/es que tenen un bon rendiment. De la mateixa manera es treballarà amb aquells/es alumnes amb dificultats d'autocontrol emocional i/o de comportament.

El treball de l'especialista es desenvoluparà tant a dins com fora de l'aula. L'objectiu final d'E.E. serà el de vetllar per a què aquells nens/es que tinguin dificultats, per motius tant maduratius com de ritmes diferents, com per característiques personals, físiques, etc, puguin desenvolupar al màxim les seves capacitats i facilitar l'adquisició del seu desenvolupament integral.

Sempre es treballarà amb equip: mestra EE amb la mestra tutora, amb els mestres implicats, amb nivell i amb cicle.

Objectius:

- Revisar l'estat actual dels alumnes que durant el curs passat van estar atesos per E.A.P i demanda de seguiment per part de l'E.A.P.
- Revisar i organitzar el Pla de treball de l'E.A.P.
- Revisar el nivell i evolució dels alumnes atesos per E.E. i plantejar el seu seguiment.
- Coordinar reunions amb les mestres de P-3 per a determinar possibles problemàtiques i posterior derivació d'aquells alumnes que ho necessitin a CDIAP o especialista extern.
- Reunió amb les mestres de P-4 i P-5 per a valorar l'evolució dels alumnes que s'havia detectat alguna dificultat el curs anterior i observar possibles noves mancances estudiant possibles estratègies a seguir.
- Atenció directa als alumnes amb més dificultat de P-5.
- Coordinar i organitzar la Comissió d'Atenció a la Diversitat de l'escola.
- Organitzar reunions conjuntes de l'E.A.P amb les tutores per a plantejar estratègies a seguir amb els alumnes amb necessitats educatives específiques.
- Realitzar observació i seguiment alumnes d'Educació Infantil amb possibles NEE.
- Revisar i adequar juntament amb les mestres les PI d'alumnes d'Educació Primària.
- Valorar conjuntament amb les mestres la necessitat de Programació Individualitzada per aquells alumnes amb necessitats específiques.

- Orientar i donar suport a les mestres en el plantejament d'activitats de dinàmica de grup i possibles actuacions per a millorar la relació entre alumnes d'aquells grups que ho necessitin.
- Valorar i plantejar amb les tutores: estratègies d'actuació amb alumnes amb dificultat de regulació del comportament.
- Treballar pautes d'autocontrol del comportament amb alumnes que manifestin mancances importants en aquesta àrea.
- Realitzar periòdicament revisió dels/les alumnes d'E.E.

ATENCIÓ D'EE

INFANTIL

P-3 Observació primer mes.

Observació trimestral i reunions amb tutores i/o equip de nivell per a possibles demandes d'estudi

Derivacions a especialistes externs.

P-4 Reunions amb les tutores per a seguiments o estudis.

Observació d'alumnes susceptibles de NEE.

Estratègies de suport.

Derivacions a especialistes externs.

P-5 Reunions amb les tutores per a seguiments o estudis.

Observació d'alumnes susceptibles de NEE.

Atenció directa a aquells alumnes amb greus dificultats.

Estratègies de suport.

Derivacions a especialistes externs.

PRIMÀRIA

Reunions amb les tutores per a seguiments o estudis.

Observació d'alumnes susceptibles de NEE.

Atenció individualitzada d'aquells alumnes amb necessitats educatives especials, prioritant la inclusió al grup-classe.

A tots els grups de Primària també es faran aquelles derivacions a especialistes externs que es considerin necessàries.

➤ Atenció a l'alumnat amb altes capacitats

Els alumnes Talentosos i /o amb Altes Capacitats, han de disposar de les adaptacions d'ampliació de les activitats proposades.

Si sospitem AACC, es farà la valoració a Cicle i a EE i es tramitarà la demanda a l'EAP, via Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Una vegada fet el plantejament de treball es compartirà amb el cicle.

Es realitzarà entrevista amb la família d'aquests/es alumnes a fi que estiguin informats de les actuacions a seguir i puguin manifestar el seu consentiment.

Als alumnes nouvinguts d'altres països se'ls hi farà un PI lingüístic ja que no entenen el nostre idioma i cal fer-els-hi una adaptació. Respecte a la valoració de la llengua estrangera dependrà de si la tenien com a llengua estrangera en el seu país d'origen. El que és molt important és que a l'informe d'aquests alumnes consti que tenen un PI lingüístic i se'ls avalua a partir dels avenços que fan. Caldrà explicar a les observacions com ha sigut la seva adaptació al centre, als companys, quina evolució estan fent, quins aprenentatges van adquirint.

Respecte als alumnes nouvinguts d'altres centres caldrà avaluar-los ja que tenen uns coneixements que cal valorar. S'aprofitaran les observacions fetes i les tasques que fan. Si és necessari es farà la consulta a inspecció per saber si es pot deixar sense avaluar alguna àrea.

Els alumnes amb PI, si ens ajustem a la legalitat, no es poden suspendre, així com tampoc poden tenir una nota superior a Bé. Al llarg del trimestre s'han d'anar adaptant les feines d'aquests alumnes per tal de que puguin assolir els objectius del seu PI. En el cas de que es detecti alguna desviació, tant per sobre com per sota, s'ha de notificar a la mestre d'EE i a la tutora de manera que es puguin prendre les mesures pertinents.

3.6 Resultats educatius dels alumnes

Proves diagnòstiques

Hem de diferenciar entre dos tipus de proves: les internes i externes. Les internes són aquelles que l'escola estableix per identificar quines competències s'estan assolint satisfactòriament els alumnes i quines són les que hem de reforçar. Les proves externes ens venen donades del Departament i són obligatòries: les diagnòstiques de segon i les competències bàsiques a sisè.

Les proves internes que es porten a terme al centre són les següents:

Tipus de proves		Primer trimestre	Segon trimestre	Tercer trimestre
Internes	<i>Lectoescritura: Infantil</i>	P4 P5		P3 P4 P5
	<i>ACL: primer, quart i cinquè</i>			

Amb aquestes dues proves podem identificar el grau d'assoliment dels continguts per alumne i per grup, també ens permet obtenir una comparativa amb altres escoles de les mateixes característiques.

Tractament i anàlisi dels resultats:

L'anàlisi de les proves internes i externes ens serveix per valorar en quin punt es troben els nostres alumnes i concretar objectius de millora així com també identificar punt forts i punts febles.

Els resultats obtinguts queden recollits a les memòries d'aula per tal de ser traspassats amb el grup d'alumnes ja que els resultats és una informació més que ens serveix com a punt de partida per al proper curs.

Amb les proves de Competències bàsiques de 6è es fa un anàlisi més exhaustiu a nivell de claustre on es fa una reflexió de cada àrea identificant els punts forts i les mancances que seran el punt de partida per fer propostes de millora metodològiques pel curs següent.

3.7 Acció i coordinació tutorial

➤ Orientació acadèmica

Per dur a terme l'acció tutorial tant a primària com a infantil ens basem en el treball de l'educació emocional perquè considerem que és necessària per a tots i totes per tal de desenvolupar actituds, construir valors i practicar habilitats per adquirir bons nivells de competència emocional i social.

La LEC recull en el seu preàmbul que l'objectiu de l'educació és desenvolupar totes les capacitats.

La UNESCO també diu que cal assegurar el benestar físic i psíquic dels infants.

El treball sistemàtic de l'educació emocional s'ha de fer des de P-3 fins a sisè en un entorn d'aula mitjançant activitats rellevants per al grup que responguin a les seves necessitats i com més vives i properes siguin les situacions que es plantegin, més fàcilment s'inclouran en el procés d'aprenentatge.

De tota manera cal remarcar que perquè es produeixi una generalització és imprescindible que el procés tingui continuïtat amb la resta de mestres, amb la família, a les hores de lleure, menjador excursions... en totes les relacions interpersonals.

PAPER DEL PROFESSORAT

S'ha d'entendre el conflicte com un fet normal, positiu que possibilita el creixement personal. Pot ajudar a fer raonar, a prendre consciència dels propis sentiments i dels altres, a buscar alternatives creatives als problemes, a modificar el comportament, en definitiva a educar en valors.

La mestra ha de fer de guia del procés de resolució positiu dels conflictes. Ha de ser coherent i aplicar el model que volem que aprenguin.

Cal fer moltes tertúlies amb clima distès i de comunicació real. És necessari escoltar els nens/es. Cal un espai diari dedicat a la conversa i no reduir el diàleg quan sorgeixen conflictes, ja que l'infant ha de sentir-se acollit quan ho necessita. És important que no hi hagi contradicció entre el que es fa a l'aula i el que els alumnes viuen al centre. Cal també implicar-hi a les famílies.

L'equip docent de cada cicle ha de planificar la coordinació i la coherència de les actuacions tutorial i d'educació emocional al llarg de tota l'etapa, i el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels resultats que s'hi obtenen.

Totes les aules han de tenir el material adient per dur a terme les activitats (carpesa amb els continguts de l'Educació Emocional i el recull de les activitats realitzades). És important planificar-ho en la programació setmanal.

A partir de Tercer de primària es durà a terme la tutoria individualitzada el tutor/a haurà d'atendre individualment a l'alumne en funció de les seves necessitats i inquietuds i donar resposta a les seves preocupacions mitjançant el diàleg, activitats i propostes de millora, segons els casos, és convenient informar a les famílies d'aquest procés per tal que s'impliquin.

3.8 Aprovació, revisió i actualització del PEC

El PEC s'ha de consensuar amb el Claustre i el Consell Escolar i fer difusió a tots els membres de la Comunitat Educativa.

El PEC és un document viu que cal revisar com a mínim cada 4 anys sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o l'Equip directiu, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha d'aprovar cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

4. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

4.1 Convivència i resolució de conflictes

Totes els membres de la Comunitat Educativa tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar els valors i hàbits de convivència com a eix transversal i l'educació emocional en tots els nivells educatius amb actuacions i activitats programades.

El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per a aconseguir una bona convivència. El document que desenvolupa i concreta aquests mecanismes és el Projecte de convivència (*en procés*)

4.2 Mediació escolar

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Tot el professorat és mediador en la resolució de conflictes. En aquesta línia, el professorat del centre ha de desenvolupar mecanismes i estratègies que afavoreixin aquesta mediació entre alumnes i mestres.

4.3 Règim disciplinari de l'alumnat

Les faltes greus perjudicials per a la convivència en el centre estan recollides en l'article 37.1 (LEC).

L'escola tindrà en compte aquesta llei per dur a terme el pla de Convivència en el centre.

4.3.1. Conductes Sancionables

Són aquelles que es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el

deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

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

4.3.2. Sancions Imposables (art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades Classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4.3.3. Competència per imposar les sancions

La Llei Orgànica d'Educació (LOE) atribueix al director del centre la competència d'afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent.

Aquesta potestat disciplinària de l'administració educativa, que abans de l'entrada en vigor de la LOE i posteriorment de la LOE s'atribuïa als consells escolars dels centres, ara correspon al director.

Al consell escolar li correspon conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a què s'atengui a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.

Procés per imposar una sanció

Quan es tracta de faltes greus anteriorment mencionades cal seguir el següent protocol:

- La mestra ha de comunicar-ho a direcció per tal que el càstig respongui als acords del NOFC. En el cas que la sanció no estigui contemplada en aquest document, l'equip directiu revisarà amb la tutora el tipus de sanció a determinar.
- Les tutores han d'estar presents quan els alumnes parlen amb la directora perquè no hi hagi malentesos i es tingui tota la informació.
- S'explicarà al Consell de direcció la falta greu que l'alumne ha realitzat. Els coordinadors han d'informar al Cicle, als especialistes i mestres implicats en l'ensenyament d'aquest alumne
- Comunicar-ho a la família per tal de compartir les pautes d'actuació. En aquesta reunió cal que hi estigui present direcció.

S'ha de tenir en compte els següents aspectes:

- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- Informar a les famílies sobre el protocol del NOFC (publicat a la pag. Web) Explicar a les reunions d'aula que està penjat i el poden consultar.

Mesures correctores.

1. Si la falta greu ha passat en una sortida, l'alumne no assistirà a la següent. A la primera sortida l'alumne haurà de venir a l'escola i anirà a una altra classe a fer les activitats que s'haurien de realitzar a la sortida i/o deures que li demani la mestra. Si hi ha una segona vegada que es queda sense sortida aleshores romandrà a casa.
2. Quan un alumne realitzi una falta greu perjudicial per la convivència de l'aula no podrà estar a la seva aula i caldrà buscar una conseqüència adequada i consensuada.
3. En el cas que un nen/a té una actitud agressiva envers els companys i/o la mestra. Se li ha d'apartar del grup i portar-ho a l'altre classe, si ho torna a fer i és difícil mantenir la situació aleshores ha d'anar a direcció on el pot atendre la persona que estigui en aquell moment al despatx.
4. És imprescindible dur a terme dinàmiques a l'aula que fomentin el respecte, la reflexió i els valors de convivència per tal d'ajudar als alumnes que tenen conductes negatives i al mateix temps donar suport aquells que les pateixen. Totes aquestes dinàmiques i maneres de fer quedaran recollides en el Pla de Convivència del Centre.

EL DESENVOLPAMENT DE LES MESURES CORRECTORES ESTÀ EN PROCÉS DE REVISIÓ I AMPLIACIÓ MITJANÇANT EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

5. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1 Introducció

L'èxit en el PEC no recau solament en un equip directiu i l'equip docent sinó també en les famílies. La seva col·laboració en el projecte fa que influeixi positivament en l'aprenentatge dels seus fills/es, hem de tenir en compte que l'educació és cosa de tots/es.

Hem de fomentar, sempre que sigui possible, la participació de les famílies en les decisions que es prenguin en l'organització i planificació del PEC. Promoure espais per parlar i compartir la ideologia de l'escola i fomentar una actitud compromesa amb el projecte. S'han de crear vies de comunicació amb les famílies per avaluar la satisfacció de les famílies que tenen sobre el PEC i especialment en l'aprenentatge dels seus fills/es.

5.2 Informació i participació de les famílies

Informació a les famílies sobre la metodologia i pedagogia del pec

REUNIÓ DE SETEMBRE:

A l'inici de cada curs escolar, abans de començar les classes, es realitza una reunió amb els mestres i les famílies.

L'objectiu d'aquesta reunió és que els pares coneguin la tutora del nou curs i prenguin contacte amb el nou nivell. Els punts a parlar en aquesta reunió són:

- Presentació de l'equip de nivell, les tutores han de presentar-se i explicar breument el seu recorregut professional, les especialitats que tenen, quin curs ha realitzat el curs passat, expectatives que es tenen d'aquest curs, etc.
- Informació i/o presentació de les mestres de nivell i les especialistes (al curs que no les coneguin), i nomenar la coordinadora i les mestres del cicle respectiu.
- Repassar el full informatiu de la normativa, hàbits i horaris del curs,
- Explicar l'organització de les entrades i sortides dels primers dies i del curs.
- Explicar el servei de menjador, extraescolars i acollida matinal i/o tarda (per part de l'AMPA)
- Fer cinc cèntims de la metodologia del nivell i comentar les novetats del curs.

REUNIÓ D'AULA (OCTUBRE-NOVEMBRE)

L'objectiu d'aquesta trobada és explicar la metodologia del nivell, quins temes treballarem durant tot el curs i les activitats que durem a terme per aconseguir les competències bàsiques .

Les rutines i l'organització de l'aula i altres activitats pròpies del nivell

Les àrees i continguts ,les sortides que es realitzaran i/o Colònies.

ALUMNES QUE S'INCORPOREN AL LLARG DEL CURS: Es recull al Pla d'acollida de nous alumnes.

AL LLARG DEL CURS:

Cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels aprenentatges dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies.

DEBATS PEDAGÒGICS

Durant el curs es realitzaran debats pedagògics família-escola per compartir dubtes i suggeriments sobre el PEC i la metodologia emprada a l'escola. També es tindrà en compte les necessitats de la Comunitat Educativa i /o demandes de les famílies.

PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

1. Mitjançant l'AMPA

2. Es demanen voluntaris per acompanyar a les sortides. Una de les condicions que posa l'escola és que no poden anar a la classe del seu fill/a, ja que es tracta d'un servei que el pare/mare ofereix a l'escola segons les necessitats.
3. Festes i esdeveniments que es fan a l'escola, com per exemple: tallers a la setmana cultural, la castanyada, etc.
4. Per donar suport a l'aprenentatge dels alumnes les famílies col·laboren en activitats d'aula tant a Infantil com a Primària.
5. Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar.
6. Delegats d'aula

INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES SOBRE L'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA

MITJANS:

- Pag. Web
- APP
- Al Cicle Inicial, els alumnes fan notes escrites i a segon fan servir una llibreta com a prèvia a l'agenda.
- Agenda dels alumnes a partir de tercer fins a sisè.

Qualsevol informació que es divulgui a l'escola, tant per part dels mestres com de l'AMPA, ha de passar per direcció i deixar una còpia

Els criteris per poder enviar la informació són els següents:

- Tota la informació interna tant l'elaborada per l'escola com per l'AMPA.
- La informació del organismes oficials (Ajuntament, Generalitat..)
- Les informacions d'àmbit local que portin el recolzament d'una institució oficial.

Fulls que **no** es repartiran als alumnes.

- Tota informació de caràcter comercial.
- La informació sobre activitats i cursos que no siguin organitzats per institucions oficials.
- Invitacions a festes d'aniversari, donades pels alumnes. (Es poden repartir fora de l'aula)

5.3 AMPA

Son les mares i pares de l'escola que s'organitzen com a associació per dur a terme un objectiu comú que és: vetllar i treballar pel bon funcionament de l'escola i participar de manera activa de l'educació dels fills i filles.

L'objectiu és contribuir a millorar el funcionament de l'escola, fomentar activitats d'educació i totes aquelles activitats i serveis que són necessàries tant per a l'educació dels nens i nenes i les famílies.

L'AMPA s'encarrega:

- d'organitzar i gestionar el serveis del menjador, l'acollida matinal i de tarda, dels Casals d'estiu i de Nadal.
- definir conjuntament amb l'equip directiu el PEC, i de moltes altres aspectes que estan directament relacionades amb el benestar i l'educació dels alumnes.

- col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- l'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
- pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre.
- l'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre.
- S' haurà d'establir un calendari de trobades.

Tothom de té el dret i deure de participar de l'educació dels seus fills.

Qualsevol mare o pare de l'escola pot participar a qualsevol de les comissions englobades a l'AMPA, formant part activa de la presa de decisions i del treball dut a terme, aquestes son les diferents comissions a les que pots participar:

- ✓ Comissió de Menjador
- ✓ Comissió d' Extraescolars
- ✓ Comissió de Festes
- ✓ Comissió de Comunicacions
- ✓ Comissió de Tresoreria

També col·laborant amb tasques puntuals com: preparació de festes, ajut en tasques administratives, feines de bricolatge, etc.

5.4 Alumnes Delegats. Consell d'Infants

Els alumnes de Cicle Superior participen en un projecte que fomenta l'Ajuntament anomenat Consell d'Infants amb l'objectiu de crear un espai on donar veu a la infància, atès que la visió que poden oferir de la seva ciutat és molt diferent a la de les persones adultes. És una oportunitat per treballar amb els nostres alumnes, la capacitat d'opinar i posicionar-se sobre allò que els envolta, fomentant així el compromís i la implicació amb la seva comunitat i amb el seu entorn.

5.6 Carta de compromís educatiu

La Llei d' Educació de Catalunya, a l' article 20, estableix que els centres han d' elaborar una carta de compromís educatiu, en la qual han d' expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu i es va informar a totes les famílies al curs 2014-15.

Per poder formalitzar la matrícula, les famílies han de signar la carta de compromís.

Els continguts d'aquesta carta són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Educació, amb la participació de la Comunitat Educativa, i són aprovats pel Consell Escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal.

L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

En l'annex núm. 1 ve el model de carta de compromís del centre.

6. FUNCIONAMENT DE CENTRE

6.1 Entrades i sortides

A l'escola es fan servir dues portes d'accés: la porta per on entren els alumnes d'Educació Infantil i la porta per on entren els alumnes de Primària. És important que es mantingui el pas lliure de la porta a fi d'afavorir l'entrada i la sortida dels nens i de les nenes.

Els nens i nenes de P3 entren amb els familiars fins a la porta de l'aula però a partir de P-4 tots els alumnes entren sols. El dos primers dies de cada curs escolar els alumnes de P-4 i P-5 podran entrar a l'aula amb un familiar. La resta del curs els nens i les nenes entraran sols. Al matí i a la tarda la porta d'infantil s'obrirà 4 minuts abans perquè primer entrin els nens i nenes de P-4 i P-5 i després a les 9:00h i a les 15:00h en punt entraran els alumnes de P-3. La porta es tancarà a les 9:10h i a les 15:10h.

La porta de primària s'obrirà a les 8:57h i a les 14:57h i es tancarà transcorreguts 10 minuts. Quan un alumne d'infantil o primària arriba tard ha d'entrar per la porta de primària i el conserge l'acompanyarà fins a la seva aula.

A les 12:30h i 16:30h (hora de sortida) tots els pares i mares d'Infantil i C.I aniran a recollir els seus fills /es a les aules respectives.

Els alumnes d'Infantil s'han de recollir pels patis que hi ha davant de cada aula.

Les famílies de primària han de recollir els nens a la pista de l'escola, de manera que entraran per la porta del pati.

Els alumnes de Tercer a sisè de primària esperaran als seus familiars a la pista de l'escola en els seus llocs corresponents establerts a principi de curs. Cal ser puntuals tant a l'hora d'entrar com a la de sortir. La puntualitat a l'hora d'entrar i sortir és especialment important, tant per raons organitzatives com per a facilitar la integració de cada alumne/a a la dinàmica del grup-classe i de l'escola, i per a l'assoliment d'hàbits i competències d'autonomia personal.

Si alguna família desitja que el seu fill/a surti sol/a de l'escola perquè considera que té edat suficient i és prou responsable, cal que signi el full d'autorització que l'escola li proporcionarà. L'escola ofereix aquesta possibilitat a partir de tercer de primària i també pot anar a recollir als germans petits amb l'autorització prèvia de la família .

Les famílies han de tenir en compte que un cop es signa, a partir de les 12:30 i de les 16.30h l'escola no es fa responsable de l'alumne.

A principi de curs es lliurarà a les famílies un imprès on han de fer constar aquelles persones que autoritzen a recollir als seus fills/es. En el cas que hagi de venir alguna altra persona que no sigui habitual ni autoritzada a recollir el nen/a, cal que la família avisi a l'escola o a la mestra mitjançant un escrit signat a l'agenda, via telefònica o per mail.

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

Si a l'hora de la sortida no han vingut a buscar a un alumne cal seguir el següent protocol:

1. La tutora truca a la família i es queda mentre arriben a buscar a l'alumne/a.
2. En cas que la tutora no es pugui quedar o si no localitza a la família l'alumne/a es quedarà amb una de les mestres de l'Equip Directiu (Cada dia hi haurà com a mínim una de les persones de l'Equip Directiu fins les 17:40h)

3. A partir d'una hora de retard en l'arribada de la família per a recollir el seu fill o filla, es trucarà a la policia o als Mossos per a què intervinguin.

6.2 Visites dels pares

Cada inici de curs escolar s'informarà de l'horari d'atenció a les famílies.

Hi haurà un horari per poder parlar amb els/les tutors/es, un horari de secretaria, un de cap d'estudis i un altre de direcció. Caldrà concertar cita prèviament.

Després del lliurament del primer informe es dedicaran dues setmanes perquè les famílies puguin realitzar una entrevista personal amb el/la tutor/a del seu fill/a.

Per mitjà d'un full informatiu es comunicarà a les famílies que es penjaran unes graelles on podran apuntar-se en el dia i tram horari que els hi vagi millor per fer l'entrevista. L'horari que s'oferirà serà el de l'exclusiva del migdia, però si a una família li és impossible l'horari del migdia la mestra podrà acordar amb ella un horari de tarda que vagi bé a les dues parts.

Es tindran en compte casos excepcionals com el d'aquelles famílies que requereixen intèrprets, mediadors per assignar-els-hi l'horari més adient per a tots.

Si un grup és molt nombrós i la tutora no ha pogut fer les entrevistes en les dues setmanes previstes podrà utilitzar el dia destinat a entrevistes de la setmana següent.

També es dedicaran 2 dies al final del curs escolar per lliurar personalment els informes a les famílies i s'utilitzarà una graella per tal que les famílies puguin triar quin dia i hora dels previstos els hi va millor.

Si una família ho necessita pot demanar a secretaria que li faci un certificat d'assistència a l'entrevista.

6.3 Activitats complementàries: sortides i colònies

Les sortides i les colònies són activitats que motiven, engresquen i complementen els aprenentatges dels infants. Per això, les sortides i les colònies programades estan lligades amb les unitats didàctiques que es treballen a l'aula. A més afavoreixen que els infants comparteixin vivències amb els altres i amb els/les mestres i aprenguin a respectar l'entorn i les persones que el formen. Per aquest motiu l'escola recomana l'assistència a excursions i colònies.

Les sortides i les colònies s'aproven cada principi de curs en el Consell Escolar. Aquelles sortides i colònies que es realitzen cada curs tenen l'aprovació del Consell Escolar pels cursos següents, a no ser que es plantegi un canvi.

Els nens i nenes d'Infantil i Primària portaran un element que els identifiqui a les sortides. A Educació Infantil i a Cicle Inicial el portaran a totes les sortides i a Cicle Mitjà i Cicle Superior a les sortides de tot el dia.

A cada nivell es realitzarà una sortida de tot el dia cada trimestre i les tutores del grup acompanyaran els/les alumnes del seu grup. Les mestres especialistes i la resta de mestres sense tutoria també faran cada trimestre una sortida de tot el dia. Sempre que es realitzi una sortida o uns dies de colònies es respectarà la ràtio mestra/nombre d'alumnes vigent.

Acompanyament de pares i mares de l'escola a les sortides:

Cada inici de curs escolar (s'explicarà a les reunions de principi de curs) s'organitzarà l'acompanyament de pares i mares a les sortides tenint en compte:

- Que no es demanarà l'acompanyament de familiars en sortides de tot el dia fora de Mataró.
- Al full on es demani la seva participació se'ls hi preguntarà quina és la seva disponibilitat : de matí, de tarda.
- Cal que els pares/mares sàpiguen que l'acompanyament no serà en el grup del seu fill/a sinó que ho visquin com un servei que s'ofereixen a l'escola.
- La llista dels voluntaris es farà per ordre alfabètic i la demanda dels pares/mares es farà de forma rotativa i sempre en una classe on no hi hagi el seu fill o filla.
- També se'ls hi explicarà en què consisteix l'acompanyament per tal que sigui el més efectiu possible.

Les colònies i Viatge de fi de curs (sisè)

Cal conscienciar els pares i mares de la importància d'assistir a les Colònies i viatge de fi de curs. Se'n parlarà a la reunió d'aula i es proposaran dos dies de colònies a infantil i tres dies a segon i quart. Pel que fa el viatge de sisè es farà una setmana de dilluns a divendres.

Un cop informades les famílies es farà un sondeig dels alumnes que hi aniran i hauran de pagar una "bestreta" per poder reservar la casa de colònies i /o viatge de fi de curs. Un cop fet el sondeig es decidirà si es pot dur a terme. Hi ha d'haver com a mínim la meitat d'alumnes del grup apuntats.

S'aprofitaran les entrevistes de gener per parlar amb les famílies dels avantatges que el seu fill/a participi a les colònies i/o viatge i se'ls donarà l'oportunitat de pagar la bestreta. A partir d'aquestes dates ja no es podran acceptar més alumnes.

L'assistència dels mestres a les colònies i viatge de sisè és voluntària. A principi de curs es farà una borsa amb els/les mestres que s'ofereixin a anar-hi.

Si un/a de les mestres acompanyants es posa malalta o al final no pot anar, es farà servir la borsa de mestres voluntaris per saber quin/a mestra acompanyarà a les colònies o viatge.

Activitats fora del recinte escolar

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en el pla anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser valorada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

Autorització

Als alumnes que participin en activitats fora del centre, ja sigui de tot el dia o bé migdia, els caldrà l'autorització escrita dels pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participin els alumnes. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar i per a les sortides que impliquin activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular.

Horari dins la jornada laboral

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Recuperació de les hores del SEP: El dia que s'ha de recuperar les hores de SEP, si a la mestra se li demani que no les faci perquè hi ha una festa d'escola o una sortida o alguna activitat que requereixi

que hi sigui, ho ha de recuperar un altre dia durant aquella mateixa setmana, mirant que algú la pugui cobrir si és necessari. Si el dia de recuperació és un festiu, no es recupera.

Acompanyants en les sortides

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent o, llevat de les sortides en què el pla anual en determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes. Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.

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

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

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

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

Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general. Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes, que han de quedar recollides a les normes d'organització i funcionament del Centre.

Protocol a seguir quan s'anul·li una sortida.

S'ha consultat amb altres escoles de Mataró quin és el protocol que fan servir en cas de mal temps en una sortida. La majoria coincideixen en fer-ho amb una mica de previsió per tal de poder anul·lar fàcilment l'autocar i avisar a les famílies amb més antelació.

S'acorda el següent protocol:

1. S'ha de mirar el temps de la setmana que es farà la sortida, si la previsió és de pluja, **2 DIES ABANS** es comunica a les famílies que s'anul·larà per previsió de pluja.
2. En el cas que no hi hagi previsió de pluja però el matí abans de sortir comença a ploure, s'anul·la i es fa classe amb normalitat i l'horari de sempre.
3. **SORTIDES A MATARÓ A PRIMÀRIA:** si la previsió és de núvol o bé gairebé no plou es demanarà que portin un impermeable. Per la piscina de primer també es demana el mateix en el cas que "caiguin quatre gotes", lògicament que si plou molt també s'anul·larà.

6.4 Vigilància de l'esbarjo

Els alumnes han de sortir al pati amb la mestra i no es poden quedar sols a l'aula.

Els casos que es poden quedar a l'aula, **amb la condició imprescindible de la vigilància de la mestra**, són:

- Per càstig grupal o individual
- Acabar feines pendents
- Tutories individualitzades

Cal recordar que el pati és també horari lectiu i és un espai de socialització i lleure i cal vetllar els alumnes surtin al pati. S'establiran uns torns de vigilància de pati, tant al pati d'Educació Infantil com el d'Educació Primària. A Educació Infantil i Primària el nombre de mestres que han de vigilar serà igual al nombre de nivells més u.

Cal que les mestres que vigilen el pati es col·loquin en els llocs estratègics establerts per cobrir les zones de més risc o de menys visibilitat. S'establirà una roda de substitucions per quan una mestra que vigila el pati estigui malalta o hi hagi alguna causa que l'impedeixi fer la vigilància. Quan una mestra vigila el pati ha de ser molt puntual a l'hora de la sortida i s'ha de responsabilitzar que els alumnes recullin el material del pati abans d'entrar.

6.5 Absències dels mestres

Els mestres avisaran amb antelació per a poder organitzar la substitució.

En cas de malaltia es trucarà per telèfon confirmant resposta a la Cap d'Estudis, en cas de no trobar-la, es trucarà a la Directora i en cas de no trobar-la es trucarà a la Secretària.

Les absències es cobriran amb la següent prioritització:

1. En primer lloc s'intentarà cobrir la substitució amb una mestra de suport del mateix nivell.
2. En cas que no hi hagi mestra de suport en aquell moment, es cobrirà amb la mestra que es genera quan en una classe es fa una especialitat.
3. En cas que no pugui ser l'opció anterior, es deixarà de fer l'especialitat per a què l'especialista cobreixi la mestra que no ha vingut.

En cas que no es pugui accedir a cap de les opcions anteriors, es seguirà el mateix protocol amb el cicle següent o anterior al que s'ha ocasionat l'absència.

Es seguirà el mateix procediment:

1. Cobrir la substitució amb una mestra que estigui fent reforç.
2. Mestra que es genera quan es fa especialitat a la seva classe.
3. Especialista deixa de fer l'especialitat i entoma la substitució.
4. S'intentarà que no sempre repercuteixi en la mateixa especialitat.
5. Membre de l'equip directiu que estigui amb la seva hora de càrrec.

Quant una mestra ha de causar falta i ho sap amb antelació, ha de demanar permís a Direcció i omplir la fitxa. En cas d'absència sense previ avís, també caldrà omplir la fitxa ja que l'escola està obligada a seguir el protocol d'absentisme de mestres del Departament.

6.6 Horaris del centre. Adaptació de P3

L'horari del centre, després d'estar supervisat i aprovat pel Consell Escolar estarà en un lloc visible de l'escola.

Es confeccionaran els horaris de totes les classes d'Educació Infantil i Primària, tenint en compte aquells aspectes que considerem importants:

- * Classes amb alumnes amb NEE greus i permanent.
- * Grups d'alumnes amb dinàmiques complicades.
- * Grups d'alumnes que han cursat el curs anterior amb moltes baixes per part de la seva tutora o amb una mitja jornada.

A partir d'aquestes consideracions, s'intentarà confeccionar els horaris intentant:

- Que cada classe tingui reforç en com a mínim una sessió setmanal de treball per racons, o en grup o treball per projectes.
- Que totes les classes puguin gaudir de com a mínim un desdoblament setmanal del seu grup.
- Que totes els nivells puguin fer una sessió de ciències - experimentació en tres grups a infantil i a primària el grup-classe amb el suport d'una mestra per fer diferents grups o un treball conjunt.

Adaptació a P-3

Al setembre es fa una reunió amb les famílies, per donar la benvinguda i donar consells per afavorir l'adaptació a l'escola, així com per explicar el nostre projecte d'escola i l'organització del centre, menjador i presentació de les tutores.

Uns dies abans de començar l'escola, es programen reunions individuals de la mestra tutora amb la família de cada alumne i l'alumne/a per a què es familiaritzin amb l'entorn i coneguin a la mestra. Així com la mestra podrà rebre informació d'aspectes a destacar de l'alumne/a.

Un cop començat el curs, es convocaran entrevistes individuals on es passarà un qüestionari a la família per així poder tenir informació individualitzada de l'alumne/a.

L'adaptació a P-3 es farà de forma progressiva. Es demana al Departament d'Ensenyament una setmana per a poder fer una bona acollida als nens i nenes. (Aquesta demanda l'ha d'aprovar els Serveis Territorials.)

Per tal d'oferir una bona adaptació als alumnes, s'ha de complir les següents condicions:

- Totes les mestres especialistes donen suport a P-3 durant les dues primeres setmanes de curs així com algun membre de l'equip directiu.
- La tercera setmana les mestres especialistes donaran suport en l'horari en què no fan especialitat.
- Quan comencin les especialitats, si és necessari, les tutores aniran a fer reforç quan els seus alumnes estiguin fent l'especialitat.
- Es destina un pati (el de darrera) només als/les alumnes de P-3 durant els primers dos/tres mesos.
- S'organitzen els primers dies de classe de manera que hi hagi espais més oberts que els de classe on els nens i nenes puguin jugar lliurement (Sala de Psicomotricitat, pati, ...)
- Es convida als pares i mares a acompanyar als seus fills i filles durant una bona estona per a què puguin gaudir junts de les activitats.
- S'aconsella a les famílies que esperin un temps per a deixar als seus fills/es al menjador fins que hagin fet una mica d'adaptació a l'escola, si és possible.

6.7 Utilització recursos materials.

6.7.1 Material comú d'escola.

Hi haurà un llistat del material comú en el quartet de la segona planta i un paper on anotar qui agafa aquell material i per quants dies. S'intentarà deixar-lo al seu lloc i en cas de necessitar canviar-lo de lloc s'annotarà al full.

El materials de l'escola han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higiènic-sanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

6.7.2 Material col·lectiu alumnes (aula)

Cada mestra tutora ha de fer-se càrrec del manteniment, conservació i reposició del material de la seva aula.

Respecte el material d'aula caldrà respectar els acords de material que hi hagi per nivells i la temporalització de la reposició de llapis, gomes, maquinetes,...

El material de treballs més específics (cartolines, papers de colors, pintures,...) caldrà tenir-lo a la classe i estarà en funció de la Programació. Les pintures començades s'han de quedar a la classe ben tapades per a posteriors utilitzacions així com els pinzells que utilitzem.

Cal preveure amb antelació el material que hem de fer servir a classe per evitar els desplaçaments dels/les alumnes per l'escola.

A final de curs mitjançant una graella, cada mestra ha de fer un inventari del material fungible i demanar aquell que s'ha de substituir i fer suggeriments. Un cop feta s'ha de donar a secretaria.

6.8 Actuacions en el supòsit d'absentisme

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat.

S'ha de justificar per escrit o bé de paraula, si l'alumne no pot venir a l'escola. Recomanem tanmateix l'assistència a excursions i altres activitats.

Quan es detecta un cas d'absentisme, l'escola ha d'engegar el protocol d'absentisme del Departament d'Educació.

El protocol s'inicia, a tall d'orientació, a partir de que l'alumne supera el 25% d'absències al mes (6 dies a primària aproximadament) sense justificació dels pares. També es computaran com a absències injustificades, aquelles que, bo i estar justificades, el professor tutor observi indicis d'encobriment de l'absentisme per part dels pares. En casos de menors que facin absentisme intermitent, es podrà iniciar la intervenció abans d'arribar al número esmentat d'absències.

És molt important dur a terme un registre sistemàtic de les faltes d'assistència de l'alumnat. A final de mes cal lliurar-lo a secretaria.

6.9 Absentisme per malaltia i/o accidents

El nen o nena ha de romandre a casa i no venir a l'escola quan tingui febre, diarrea, erupcions (a menys que el metge certifiqui que no són contagioses) o parasitosis (polls o llémenes).

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies l'alumne podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre on l'alumne està matriculat ha de fer el seguiment d'aquest procés.

6.10 Acollida de l'alumnat nou a l'escola

El Departament d'Educació té un conveni amb l'Ajuntament pel que fa la repartició d'alumnat a les escoles en matrícula viva mitjançant la Comissió d'escolarització.

Quan arriba un alumne nou durant el curs escolar cal engegar el Pla d'acollida per tal de facilitar la seva adaptació .

D'una bona acollida de cada alumne/a, adaptada a les seves necessitats personals, en dependrà la qualitat de la seva integració i adaptació als companys i companyes, als mestres i a l'escola.

Aquest Pla d'acollida segueix el següent protocol:

➤ **Procés previ a la incorporació del centre:**

Recepció de la família en el centre: la família és rebuda per l'equip directiu que li dona informació sobre el PEC i l'organització del centre.

Entrevista amb les mestres tutores

Aquell mateix dia es parla en el cicle amb tot l'equip de mestres i es comenta el pla d'acollida per prendre les mesures adients, segons el cas de cada nen/a. Si aquell dia no hi hagués cicle es prioritzarà la trobada davant de qualsevol altra reunió.

Avaluació inicial de coneixements de l'alumne

Procés d'incorporació a l'aula

- ✓ preparació del grup-classe
- ✓ entrada a l'aula
- ✓ estratègies de treball
- ✓ suports humans
- ✓ avaluació

➤ **Actuacions amb la família**

Tenint en compte que l'organització del centre permet un contacte diari amb totes les famílies, es pot fer que els pares nous puguin intercanviar en tot moment comentaris i suggeriments. De totes maneres, es tornarà a realitzar una entrevista, un cop passat el període d'adaptació.

➤ **Acomiadament dels nens i nenes que canvien de centre**

De la mateixa manera que s'acull a un alumne quan arriba a l'escola, també se l'ha d'acomiar quan marxa a un altre centre, cal tenir-ho present per poder dur a terme activitats amb els companys d'aula.

Els nens/es que sabem que canvien d'escola pel curs vinent, l'últim dia de classe els podem acomiar.

6.11 Seguretat, higiene i salut

Pel que fa el tema de salut recomanem a l'escola que el nen o nena esmorzi a casa, ja que és essencial aquest àpat perquè l'alumne tingui un bon rendiment a l'escola. Per esmorzar l'escola ofereix una proposta alimentària per tal que els esmorzars siguin sans i equilibrats. No cal portar ni sucres ni cap altra beguda i per raons higièniques i ecològiques l'esmorzar ha d'anar dins una carmanyola amb el nom i sense embolicar.

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol en la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes recomanacions d'ús del medicament.

Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats en les recomanacions, cal tenir l'autorització dels pares o tutors legals, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

Per poder administrar medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit (model d'autorització de l'escola o bé l'agenda a partir de tercer) on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

El medicament s'ha de donar a la mestra o bé la monitor/a de menjador i/o extraescolars, en cap cas, es pot posar a la motxilla.

AL·LÈRGIES:

A principi de curs es passa un document a les famílies on han d'especificar aquells que tinguin algun tipus d'al·lèrgia o intolerància alimentària. La coordinadora de riscos farà el recull de tots els nivells i unificarà la informació per tenir-ho a l'escola. Cada aula tindrà en un lloc determinat el llistat dels al·lèrgics que s'ha de tenir en compte alhora de programar les activitats que hi hagin aliments.

Pel que fa les festes on hi hagin aliments es tindrà en compte totes les al·lèrgies i intoleràncies.

▪ **Ús de la farmaciola**

Hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver la fitxa de situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola.

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Cal portar la farmaciola a totes les sortides i també el llistat amb els telèfons dels alumnes.

▪ **Procediment en cas d'accident lleu i greu**

En cas que un alumne es trobi malament cal avisar a la família perquè el vinguin a buscar. Si es produeix un accident lleu i/o greu cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

En cap cas s'utilitzarà un vehicle personal per traslladar l'alumne. L'escola ha d'avisar de seguida a la família i esperar-se que vingui algun familiar, no es pot deixar al menor sol/a a l'hospital.

La persona responsable de traslladar al nen/a fins l'hospital o al centre mèdic serà el tutor/a, si no

és possible, haurà d'anar qualsevol altre mestre que conegui l'alumne i no tingui un grup-classe en aquell moment.

▪ Els aliments i els animals domèstics a l'escola

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària : "Quatre normes per preparar aliments segurs":

- ✓ **Netejar:** rentar-se les mans, netejar les superfícies, les eines de cuina, protegir els aliments.
- ✓ **Separar:** Separar sempre els aliments crus dels cuinats, utilitzar estris diferents per manipular aquests aliments. Conservar-los dins de la nevera.
- ✓ **Coure:** coure suficientment els aliments.
- ✓ **Refredar:** conservar els aliments prèviament a la nevera.

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

Es poden utilitzar aliments per dur a terme activitats a l'aula, sempre i quan es faci un bon ús i no es fomenti una actitud negativa envers el menjar.

Es recomana no portar animals domèstics a l'aula per motius de seguretat i higiene, no obstant, si es duen, han de complir les normes de Sanitat: vacunes, higiene i preveure que no hi hagi cap alumne al·lèrgic a l'animal.

6.12. Ús de mòbils i altres dispositius

Els mestres durant l'horari lectiu no poden utilitzar els mòbils personals, excepte en cas d' una urgència. En les reunions de Claustre, cicles i altres tampoc es poden fer servir com a ús personal. Els alumnes si porten els mòbils a l'escola no poden fer-los servir durant l'horari escolar. L'escola no es farà responsable de la pèrdua o robatori

6.13 Documentació aula i escola

A final de curs s'ha de deixar copia de tots els documents de l'aula a l'usb , aquest s'ha de deixar a l'escola. Tanmateix s'ha de fer neteja de tots aquells documents obsolets i que es deixin només aquells que es creguin importants. Els informes i actes d'avaluació no es poden penjar al drive, per que són dades confidencials.

S'ha de deixar un document de les valoracions de les sortides a l'usb de cada nivell per tal de poder consultar-lo en cas necessari.

Les coordinadores són les responsables de proporcionar la llibreta de programació i/o avaluació a les mestres de cicle. Han d'estar disponibles a l'aula.

7. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

7.1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Hi ha dues maneres que els pares poden tramitar una queixa o reclamació: oralment i/o per escrit. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Les famílies poden transmetre la seva queixa oralment al mestre o bé a direcció. En el cas que es faci el/la mestre/a és important utilitzar el diàleg per evitar malentesos i intentar arribar a acords pel bé de l'infant. Quan no hi ha una bona entesa entre mestra i família cal que direcció intervingui per tal de trobar una solució.

Protocol a seguir en cas de conflictes entre mestra i família:

- ✓ Recordar els compromisos, per part de la família, signats a la carta de compromís (2. Reconèixer, respectar i recolzar la tasca educativa del professorat)
- ✓ Intentar que hi hagi un testimoni (si pot ser que sigui de l'equip directiu) en cas que la conversa no sigui adequada i es falti al respecte per les dues parts.
- ✓ En el cas que mestre i pares no arribin a cap acord i es faci molt difícil el diàleg és quan intervé el director.
- ✓ Les famílies poden anar directament a direcció a presentar una queixa. En aquests casos la directora ha d'escoltar els arguments de la família i intentar calmar-los i s'ha de comprometre amb la família en donar una resposta. El següent pas és parlar amb la mestra i escoltar també els seus arguments i en alguns casos també es pot parlar amb l'alumne.
- ✓ Quan s'hagin escoltats totes les parts, cal cercar una solució al conflicte, que normalment serà consensuada amb l'equip directiu. En l'últim cas que no es pugui arribar a un acord es pot demanar la intervenció d'inspecció.

- ✓ Sempre que una família s'adreça la direcció, aquesta li pregunta si ha parlat amb la mestra perquè és norma de l'escola que els pares parlin primer amb la tutora del seu fill/a per a solucionar els conflictes.
- ✓ En el cas que la queixa sigui d'un especialista cal que la família parli amb ell/ella directament per solucionar el conflicte i el/la mestra especialista també haurà d'informar al tutor/a perquè estigui informat dels fets.

7.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

L'alumnat és el primer interessat en el seu procés d'aprenentatge i és molt important que sigui conscient de la seva evolució i dels seus resultats.

La família ha d'estar informada d'aquesta evolució i donar suport al procés d'aprenentatge del seu fill/a, tal i com s'acorda en la Carta de Compromís.

El tutor és l'enllaç entre la família i el centre i la primera instància a què s'han d'adreçar les famílies en cas de desacord amb les qualificacions obtingudes pels seus fills i filles al llarg del curs.

En el cas que la família tingui una diferència d'opinions pel que fa als resultats d'una matèria, s'ha d'adreçar al tutor i/o especialista per tal de saber quins elements s'han tingut en compte a l'hora de qualificar-lo. Només després d'això, i en cas que no estigui satisfet/a amb les explicacions, plantejarà la qüestió al cap d'estudis i en el cas que no hi hagi acord, es pot adreçar al director/a.

8. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I MENJADOR

8.1 Projecte de menjador

El menjador és un servei educatiu inclòs dintre del projecte educatiu del centre per tant ha de tenir un lligam amb la filosofia de l'escola.

És indispensable la coordinació dels educadors que intervenen en un mateix projecte (mestres, monitors, pares i responsables de l'empresa).

Un dels principals objectius del menjador és la correcta alimentació dels alumnes i l'aprenentatge de les normes socials que comporta el dinar, així com el fomentar la relació amb els altres.

Cal tenir present també que el menjador, és una activitat organitzada per l'AMPA i supervisada per la Direcció del Centre.

A cada curs escolar es crearà una comissió de menjador que estarà formada per: l'equip directiu, membres de l'AMPA, una pare i mestra del Consell escolar, la coordinadora i una persona responsable de l'empresa de menjador.

La funció de la comissió és vetllar pel bon funcionament del menjador.

L'interlocutor amb els usuaris d'aquest servei serà la coordinadora.

S'utilitzarà l'espai de menjador pròpiament dit per l'hora de dinar.

Per les activitats de lleure s'utilitzarà:

- ✓ El gimnàs
- ✓ Els dos patis d'infantil

- ✓ Aula de psicomotricitat
- ✓ Pista poliesportiva
- ✓ Biblioteca
- ✓ Aula audiovisual

Els nens/es d'Educació Infantil

- La ràtio de monitor-nens és e 1-12.
- Es recolliran els alumnes 5 minuts abans de l'hora que acaben. Els monitors/es porten el llistat amb els alumnes que es queden aquell dia, no obstant, les mestres ho saben a primera hora del matí.
- Un cop es recullen els nens/es es porten a l'aula de psicomotricitat i es passa llista. Després van al w.c de les aules a treballar els hàbits d'higiene: renten mans i es posen la bata del menjador.
- Durant el primer trimestre els nens/es de P3 faran migdiada i a partir del segon es valorarà en funció del grup i els recursos disponibles.

Els nens/es d'educació Primària

- La ràtio de monitor-nens és e 1-22.
- Els alumnes de primer, segon i tercer de primària es recullen a les aules 5 minuts abans a les aules, en canvi els nens i nenes de quart, cinquè i sisè s'esperen al porxo fins que vinguin els monitors.
- Els monitors/es porten el llistat amb els alumnes que es queden aquell dia, no obstant, les mestres ho saben a primera hora del matí.
- Els alumnes de quart a sisè hi ha un encarregat d'agafar el llistat.
- Un cop es recullen els nens/es passa llista. Després van al w.c de les aules a treballar els hàbits d'higiene: renten mans i els de primer i segon es posen la bata.
- Mengem tots a l'hora, però els petits entren i es preparen abans. (sobre les 12.45), els grans entren a les 13h. Comencen a menjar sobre la 13h i la data màxima d'estar a taula son les 14.15h.

Els alumnes que es quedin a dinar, no podran sortir sols de l'escola sota cap concepte.

Per assolir els hàbits que permeten potenciar l'autonomia personal dels alumnes i mantenir un clima de respecte i convivència, cal seguir unes normes de conducta:

- 1- Rentar-se les mans abans de dinar.
- 2- Entrar i sortir en ordre del menjador.
- 3- Mantenir un clima relaxat mentre es dina.
- 4- Utilitzar els coberts adequadament.
- 5- No llençar menjar a terra ni a companys.

- 6- Seure bé a la taula.
- 7- Tenir cura i compartir els jocs i el material del menjador. Ser respectuosos/es amb la infraestructura de l'escola.
- 8- Respectar els límits dels espais marcats al pati per els diferents grups.

Mantenir en tot moment un tracte respectuós amb els companys/es, els monitors/es i totes les persones relacionades amb el servei.

MEDICAMENTS: se seguirà el protocol de l'escola on queda recollit en el punt 6.9.

8.2 Projecte d'extraescolars

Les activitats extraescolars que es duen a terme a l'escola, han d'estar aprovades pel Consell Escolar. La organització i planificació correspondrà a la Comissió d'Extraescolars (Comissió Mixta de pares i mares, mestres i equip directiu)..A principi de curs l'equip directiu organitzarà els espais i recursos disponibles per dur a terme totes les activitats.

La direcció del centre vetllarà perquè l'AMPA formalitzi les normes i la gestió de funcionament de les activitats en un contracte amb l'empresa responsable. Tanmateix, ha d'haver un responsable d'extraescolars que estigui en el centre per qualsevol incident que pugui sorgir.

Normes i funcionament d'Extraescolars

- 1- Els suggeriments i/o queixes es dirigiran verbalment o per escrit, en primer lloc al monitor de l'activitat i en segon lloc al coordinador el qual haurà d'informar a la Comissió d'Extraescolars que serà l'òrgan que vetllarà perquè es compleixin les normes. En el cas que hi hagi un problema greu també es podran adreçar a la direcció de l'escola.
- 2- S'elaborarà un informe trimestral del desenvolupament de l'alumne dins l'activitat adreçat a les famílies.
- 3- Es concertaran i desenvoluparan trobades entre monitors i Comissió d'Extraescolars, a principi de curs i trimestralment. De la mateixa manera es desenvoluparan reunions de seguiment mensuals amb el Coordinador/a de les activitats Extraescolars per a valorar el seguiment de les activitats així com les possibles propostes de millora.
- 4- Es respectaran i es seguiran les línies metodològiques i pedagògiques de l'escola contemplades al PEC.
- 5- Pel que fa la seguretat de l'alumne i la protecció de dades es seguirà el protocol de les NOFC.
- 6.-A principi de cada curs es concretarà l'organització de la recollida i sortida dels alumnes. La condició de l'escola és que vagin a buscar als alumnes de P3, fins a segon a les seves aules i els alumnes de a partir de 3r fins a sisè s'establirà un sistema per tal de donar autonomia als nens/es però al mateix temps hi hagi un control dels alumnes.

Pel que fa les sortides, cada grup tindrà assignat un espai on les famílies podran recollir-los. Pel que fa l'autorització de d'altres persones per recollir els alumnes, se seguirà el mateix protocol que a l'escola, recollit en el NOFC.

Es passarà llista diàriament i es revisaran les absències dels alumnes que estan a la llista i no han assistit i el motiu de la mateixa.

Es tindrà en compte als alumnes amb necessitats específiques (tant de comportament, com de nivell cognitiu, com,...) a l'hora de comptar amb suport de més monitoratge, així com de tenir en compte una atenció individual.

8.3 Altres activitats: acollida matí i tarda, formació de pares, etc.

Els serveis d'acollides estan gestionats per Descobrir Món, S.L. i es realitzen al menjador de l'escola, sent aquest el lloc on s'hauran de deixar i recollir els nens/neses, excepte l'acollida 14:30h que s'accedeix des de la porta del pati secundari d'infantil. Tots aquests serveis s'oferiran a principi de curs i la seva posada en marxa dependrà del nombre d'alumnes que s'apunten.

Pel que fa la formació de pares, l'escola juntament amb l'AMPA vetllaran per oferir xerrades formatives, tallers per a pares i altres activitats que ofereixi l'Ajuntament o altres entitats, tenint en compte les necessitats de la Comunitat Educativa

9. GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

Els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament o a Infraestructures de la Generalitat quedaran exclosos de la gestió econòmica del centre.

b) El director o la directora del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb submissió als principis recollits a l'apartat anterior.

El pressupost del centre

El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost és únic i inclou els conceptes extrapressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

L'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost s'han de fer amb el programari informàtic d'Esfer@.

El Projecte de Pressupost serà elaborat pel/la secretari/a i presentat pel/la director/a amb antelació suficient per tal que sigui aprovat pel Consell Escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari el/la secretari/a serà el/la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del Pressupost del Centre. Si escau que es produeixin ajustaments, aquests seran proposats pel/la director/a i aprovats en el Consell Escolar.

En finalitzar l'any, i en tot cas abans del 30 de gener de l'any següent, el/la director/a sotmetrà al Consell Escolar, per a la seva aprovació la liquidació del Pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del Pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del Pressupost del curs següent.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

El Departament farà extraccions trimestrals de la situació econòmica dels centres amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar informació explícita. Els documents de la liquidació del pressupost, que cal presentar al Departament d'Ensenyament abans del 31 de març, són:

- compte general de rendes públiques,
- compte general de despeses,
- compte general d'operacions extrapressupostàries,
- compte general de tresoreria,
- excés de fons,
- liquidació del pressupost,
- acta d'arqueig en data de 31 de desembre,
- certificat de saldo de cada compte bancari a nom del centre i el de totes les caixetes de diners en metàl·lic.

La comptabilitat del centre

En la comptabilitat del centre s'observaran especialment els principis següents:

1. Totes les operacions amb contingut econòmic s'inclouran dins de la comptabilitat del centre (comptes bancaris i caixeta de petit efectiu)
2. Totes les obligacions de despesa i els drets de cobrament es dataran tenint en compte la data de pagament o en què es reben les aportacions.
3. Tots els pagaments o cobraments tindran el seu paper justificatiu que s'arxivarà convenientment en un registre d'entrades i sortides anual.
4. Es tindrà en compte que la custòdia dels originals de les factures, rebuts o documentació que acrediten la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada és de 6 anys des de la data de remissió als òrgans de control i que d'acord amb l'Ordre de 26 de setembre de 1995 i l'Ordre de 16 de setembre de 1996, del Departament de Cultura, tota la documentació de gestió econòmica dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys. Quan passats els anys s'hagi de destruir la documentació es farà

per mitjà d'una destructora de paper.

Comptes bancaris del centre

El centre disposa d'un compte bancari principal on rep les assignacions del Departament i de les quotes de material de les famílies i des del qual gestiona els pagaments de funcionament ordinari i de les factures de material escolar.

El centre disposa d'un compte bancari auxiliar, que fa servir per gestionar els ingressos procedents de les famílies per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i que s'inclouen en les partides extrapressupostàries anuals.

Per tal de poder fer front al pagament de les bestretes de les sortides a inici de cada curs escolar es traspasarà un import suficient des del compte principal a l'auxiliar i que al mes de juliol s'haurà de retornar al compte principal.

La caixa de diner en efectiu

L'escola utilitza una caixeta per disposar de diner en efectiu en el centre per poder fer front a petites despeses. Per garantir un control de les transaccions que es fan:

- Només s'acceptaran tiquets substitutius de factures per a compres de material amb proveïdors no habituals per a petits imports, sempre i quan figuri nom i NIF del proveïdor.
- S'arxivarà la documentació que justifica la despesa en el registre anual.
- Es farà un registre en el llibre de caixa.
- S'integrarà el tractament comptable dels pagaments en efectiu en el tractament comptable general del centre.

Pagaments a proveïdors

Per tal de poder efectuar el pagament d'una factura a un proveïdor, aquesta ha de ser oficial (NIF, nom i raó social del proveïdor, número i data de la factura, NIF i nom del centre, detall dels productes o serveis facturats amb indicació de la quantitat i l'import total per producte).

La forma més habitual de pagament serà la transferència bancària. També es podran fer pagaments per domiciliació bancària o amb xecs bancaris, sempre i quan estigui identificat el receptor del xec.

Comandes de material fungible i pedagògic

Les comandes de material fungible i pedagògic han d'acordar-se en els diferents cicles i cal informar a la direcció del centre per tal que doni l'autorització a la compra i ordeni el seu pagament.

Per a petites compres s'utilitzarà la caixeta de diner en efectiu, tot i que és recomanable preveure amb temps el material necessari i fer la despesa en proveïdors habituals.

Relleu en la direcció del centre

Quan es produeixi un canvi de director/a s'estendrà en el llibre d'actes del Consell

Escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El/la director/a entrant o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència fent-hi constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents.

10.GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.

10.1 De la documentació acadèmica-administrativa.

La normativa determina, per a cada pla d'estudis, els documents que s'han d'elaborar i en quines circumstàncies.

Quan parlem de documentació acadèmica entenem tant els documents que ha de custodiar el centre com els que s'han de trametre a un altre centre per causa de trasllat de l'alumne i també els que s'han de lliurar a l'alumne en finalitzar el pla d'estudis.

Els centres d'educació infantil i primària dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar el programari d'Esfer@ per a la gestió acadèmica i administrativa:

Els centres han de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament farà extraccions periòdiques. Les dades que s'han previst extreure periòdicament són: matrícula dels alumnes amb el currículum assignat, la llengua en què s'imparteixen les matèries, informació sobre l'atenció a la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels professors.

Tots els alumnes s'identifiquen amb un codi assignat; aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'alumne.

Aquestes aplicacions de gestió permeten efectuar la gestió dels plans d'estudi, matrícula de l'alumnat, distribució de currículums, avaluació, emissió d'informes i certificats oficials, donar suport dels processos administratius així com realitzar la gestió econòmica dels centres.

La documentació acadèmica que es genera a les escoles és:

A educació infantil:

- Fitxa de dades bàsiques
- Resum d'escolarització
- Informe individualitzat de final d'etapa
- Informes quadrimestrals

A primària:

- Historial i expedient acadèmic
- Informes trimestrals
- Acta d'avaluació de final de nivell i butlletins
- Informe individualitzat final d'etapa
- Informe personal per trasllat

També dins de la gestió acadèmica i administrativa es realitza el procés de preinscripció i matrícula i estendre diferents tipus de certificats, d'assistència, de recepció de beques

11. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL NOFC.

Aquest NOFC es difondran a tots els membres de la comunitat educativa se'n lliurarà una còpia a cada membre del personal d'aquells apartats que els afecten directament. El mateix es farà cada nou membre del personal que s'incorpori aquesta comunitat educativa.

S'explicaran els punts més rellevants a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats.

Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

La direcció del centre vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars i del seu resum actualitzats i a l'abast de qualsevol membre de la comunitat educativa.

El Claustre juntament amb l'equip directiu aporta criteris i propostes per la seva elaboració i el Consell Escolar l'aprova.