

ESCOLA MARE DE DÉU DE LA MERCÈ SANT RAMON

NORMES

D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

NOFC

Gener 2021 Aprovades en Consell Escolar

Taula de continguts

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓ..... | 5 |
| HORARI DE L'ALUMNAT. ENTRADES I SORTIDES..... | 6 |
| HORARI | 6 |
| ENTRADES I SORTIDES..... | 6 |
| Comunitat de Xics i Petits | 6 |
| Comunitat de mitjans i grans..... | 7 |
| L'ADAPTACIÓ A L'ESCOLA..... | 7 |
| FASE 1 D'ADAPTACIÓ | 8 |
| Els primers dos mesos..... | 8 |
| Què hem de fer si ens quedem al sofà?..... | 8 |
| FASE 2 D'ADAPTACIÓ..... | 8 |
| ACOLLIDA I ADAPTACIÓ DE L'ALUMNAT D'ALTRES CURSOS..... | 9 |
| FUNCIONAMENT: DIVERSES CONCRECIIONS..... | 11 |
| Calaixets personals dels infants..... | 11 |
| Objectes personals dels infants..... | 11 |
| Roba personal i roba perduda..... | 11 |
| Dies de pluja..... | 12 |
| Activitats extrascolars..... | 12 |
| L'ESCOLA, UN ESPAI DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I PROTECCIÓ..... | 13 |
| Pati..... | 13 |
| Espais | 14 |
| Tutories | 14 |
| Menjador | 14 |
| Entrades i sortides..... | 14 |
| Drets d'imatge..... | 15 |
| Absentisme;..... | 15 |
| Alumnes..... | 15 |
| Mestres..... | 16 |
| Exercici del dret de vaga | 16 |
| Farmaciola | 18 |
| Malalties: febre..... | 19 |
| Medicaments..... | 21 |
| Situació d'emergència. Què cal fer en cas d'emergència?..... | 21 |
| Manipulació d'aliments | 21 |

| | |
|---|---------------|
| La quota de material..... | 22 |
| ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ..... | 24 |
| Òrgans unipersonals de direcció | 24 |
| Directora | 24 |
| Secretària | 24 |
| Equip Directiu i Consell de Direcció | 24 |
| Òrgans unipersonals de coordinació | 25 |
| Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre | 25 |
| Consell escolar | 25 |
| Claustre de mestres..... | 27 |
| CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA | 28 |
| Organigrama | 28 |
| Mestres novells | 28 |
| Pla d'acollida..... | 28 |
| Comiat | 29 |
| Criteris per designar els diferents mestres a les diferents comunitats..... | 29 |
| Organització de l'alumnat i atenció a la diversitat; comunitat de xics, petits, mitjans i grans. | 30 |
| Acció i coordinació tutorial..... | 31 |
| Els espais (llocs) i materials de l'escola: cura i normativa..... | 31 |
| Els espais (llocs) | 31 |
| Els materials | 32 |
| Sortides i activitats fora del recinte escolar..... | 33 |
| Sortides a l'entorn, sense mitjà de transport | 33 |
| Sortides en les quals es fa necessari ús d'un mitjà de transport. | 33 |
| COMUNITAT EDUCATIVA: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS. | 34 |
| Documents de centre | 34 |
| Canals de comunicació família - escola..... | - 34 - |
| Comunicació entre les persones de l'equip docent..... | - 34 - |
| AMPA..... | - 34 - |
| Carta de compromís educatiu..... | - 35 - |
| LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES..... | - 35 - |
| Mesures de promoció de la convivència | - 35 - |
| Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflicte..... | - 35 - |
| Mediació escolar | - 36 - |

| | |
|--|--------|
| Règim disciplinari | - 36 - |
| DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA..... | - 37 - |
| Alumnes | - 37 - |
| Drets | - 37 - |
| Deures | - 37 - |
| MESTRES..... | - 38 - |
| Drets | - 38 - |
| Deures | - 39 - |
| Famílies..... | - 39 - |
| Drets | - 39 - |
| Deures | - 40 - |
| Personal d'administració i serveis (pas)..... | - 41 - |
| Drets | - 41 - |
| Deures | - 41 - |
| Altres personal vinculats laboralment al centre | - 41 - |
| Queixes i reclamacions | - 41 - |
| GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA..... | - 42 - |
| De la documentació acadèmica..... | - 42 - |
| GESTIÓ ECONÒMICA | - 44 - |
| PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE | - 44 - |

INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les Normes d'Organització i Funcionament de Centre de l'Escola Mare de Déu de la Mercè de Sant Ramon.

S'està duent a terme la realització d'aquest document durant el curs 2019 - 2020 tenint en compte la realitat de la nostra comunitat educativa. Per tal de ser coherents amb la realitat de l'escola i amb el seu creixement, aquestes normes aniran essent ampliades i/o modificades sempre que les circumstàncies ho requereixin.

Establir una sèrie de normes de convivència és bàsic per poder conviure a la nostra escola que està conformada per una comunitat de persones.

Un dels objectius del nostre Projecte Educatiu de Centre és formar persones proactives que es coneguin a elles mateixes: com som per dins, com ens sentim, quines són les nostres fortaleses i debilitats.

A la nostra escola pretenem mostrar camins per arribar a formar persones íntegres en tots els àmbits de la persona: físic, emocional, mental i subtil amb l'acompanyament de les famílies.

També donar les habilitats i estratègies necessàries per poder superar les dificultats, tant interiors com exteriors, i créixer de manera lliure, assertiva, democràtica i solidària.

Sentim que el present document ens pot ajudar a fer créixer les nostres relacions i a facilitar-nos la comprensió d'allò que ens pertoca dins de la Comunitat Educativa. És per això que cal que transmetem a tota la Comunitat Educativa aquest document per tal que sigui un instrument més regulador de la convivència en el nostre dia a dia, tant pel que fa a l'acompanyament als infants com per tot el que repercuteix en el dia a dia de l'escola.

HORARI DE L'ALUMNAT. ENTRADES I SORTIDES.

HORARI

L'horari de l'escola és: Matí de 9.30 a 12.30h i tarda de 15 h a 17 h.

ENTRADES I SORTIDES

La porta principal de l'escola, ubicada a l'Avinguda Santuari s/n serà l'entrada destinada als alumnes de P3 fins a 6è. Aquesta porta romandrà tancada en horari de menjador.

Els alumnes de P1 i P2, entraran per l'entrada compartida amb el centre de salut, ubicada a l'avinguda de la Font.

Quan un alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, la família/tutors legals ho ha de comunicar a l'escola. És necessari que la família/tutors el vinguin a buscar.

Només poden ser autoritzats/des a arribar i sortir sols/es de l'escola els nens/es a partir de tercer. Però en cap cas l'alumnat d'aquestes edats es podrà fer responsable d'un germà/na menor.

Comunitat de Xics i Petits

En la comunitat de xics i petits els moments de rebuda (entrada) són entre les 9.30 i les 10.00. Durant aquesta franja, infants i famílies poden anar arribant d'una manera relaxada.

Fins a les 10.00 h les famílies poden estar a la comunitat acompanyant als seus fills o a les seves filles amb la voluntat de permetre als infants un inici del dia relaxat, amb un acompanyament familiar i així afavorir també un comiat coherent amb les necessitats individuals de cada nen o nena. És important respectar aquest horari d'arribada i procurar arribar amb un marge de temps perquè el comiat no s'hagi de produir amb presses.

A partir de les 10.00 h, és important que les famílies ja no romanguin a comunitat, ja que passa a ser un espai d'infants i mestres.

A les 12:30 h s'obre la porta perquè les famílies puguin entrar a recollir els seus fills/filles a la comunitat.

Cal respectar aquest horari i evitar entrar abans d'hora a no ser que hi hagi una circumstància justificada, així no s'interfereix en el tancament del matí.

L'entrada de la tarda és les 15:00h. I la mestra de referència es troba amb el/la monitor/a de menjador cinc minuts abans.

En la comunitat de xics i petits la porta s'obrirà a les 16:55 h, per tal que la sortida sigui més esglaonada. Es demana recollir l'infant i anar sortint de manera tranquil·la i relaxada. Si s'ha de comentar alguna cosa a la mestra, cal esperar que s'hagin recollit els altres infants.

Comunitat de mitjans i grans

En la comunitat de mitjans i grans l'entrada relaxada es durà a terme entre les 9.30 i les 9.45; infants i famílies tindran un marge de 15 minuts per anar arribant de manera progressiva i relaxada. A les 9.45 tots els nens i totes les nenes han d'estar a la seva comunitat, en cas d'arribar més tard es prega que l'infant entri, a ser possible sense la família i amb la màxima discreció.

Cal tenir present que els espais compartits entre famílies i mestres dins les comunitats no estan destinats a converses entre adults. És un temps que cada mestre o mestra ha de destinar a rebre als nens i a les nenes i estar present per a les seves necessitats.

L'entrada a la tarda és a les 15.00 h. se seguiran les mateixes indicacions explicitades en aquest document, per l'entrada del matí.

La sortida és a les 17:00 h. I igualment, se seguiran les mateixes indicacions que la sortida del matí.

Aquesta normativa d'entrades i sortides també serà aplicada a l'acollida del matí i a la franja de migdia (menjador escolar).

L'ADAPTACIÓ A L'ESCOLA.

L'adaptació a l'escola és un període molt important en què l'infant crea vincles afectius amb les mestres i amb els altres nens i nenes. Com es viuen els primers dies incideix en els sentiments que l'escola desperta en l'infant més endavant.

És per aquest motiu que l'adaptació es contempla amb l'acompanyament de les famílies durant el temps que l'infant necessita per a sentir-se bé, i segur, a l'escola.

Entenem que l'acompanyament es pot dur a terme de diverses maneres, per aquest motiu, hem decidit com escola, unes directrius a seguir per part de les famílies.

D'aquesta manera, l'adaptació es durà a terme de manera més fluida i respectuosa.

FASE 1 D'ADAPTACIÓ

Els primers dos mesos

1. L'arribada serà de 9:30 h a 10:00 h. Durant aquesta estona, es plantejaran diferents propostes a l'aula (explicar contes, fer activitats d'aula, etc.). La presència familiar dins de la comunitat genera seguretat i ajuda a crear vincle amb l'equip de mestres.
2. A les 10:00 h comença la rotllana i és el moment que l'adult es retiri al sofà de l'aula. Espai on el seu fill/a podrà anar sempre que necessiti. És important que l'adult que acompanya centri la seva atenció en el seu fill/a.
3. A les 11:00 h (quan comença el pati) la família decideix si marxa a casa sols o amb els infants.
4. En el referent a la comunitat de xics el compliment dels horaris serà més flexible segons les necessitats de cada infant o família.

Què hem de fer si ens quedem al sofà?

1. Cal tenir present interactuar el mínim possible amb els infants, perquè és molt important que els nens i nenes creïn vincle amb les seves mestres. Necessiten confiar amb elles, s'ha de vetllar perquè la comunicació sigui entre alumnes i mestres.
2. La presència familiar ofereix seguretat als infants i se'ls permetrà estar amb ells, sempre que ho necessitin.

FASE 2 D'ADAPTACIÓ.

A partir del tercer mes d'escolarització

1. L'arribada serà de 9:30 h a 10:00 h. Durant aquesta estona, es plantejaran diferents propostes a la comunitat (explicar contes, fer activitats d'aula, etc.). La presència familiar dins de la comunitat genera seguretat i ajuda a crear vincle amb l'equip de mestres.
2. A les 10:00 h comença la rotllana.
3. En cas que l'infant necessiti més acompanyament per part de les famílies, s'ofereix el sofà de fora de l'aula, situat al passadís, com espai d'acompanyament de l'adult.

4. A les 11:00h (quan comença el pati) les famílies decidireu si marxeu a casa sols o amb els vostres fills i filles.

5. En el referent a la comunitat de xics l'horari d'entrada serà més flexible segons les necessitats de cada infant o família.

Què hem de fer si ens quedem al sofà?

1. Cal tenir present interactuar el mínim possible amb els infants, perquè és molt important que els nens i nenes creïn vincle amb les seves mestres. Necessiten confiar amb elles, s'ha de vetllar per a què la comunicació sigui entre alumnes i mestres.

2. La presència familiar ofereix seguretat als infants i se'ls permetrà estar amb ells, sempre que ho necessitin.

Per acabar, amb aquestes directrius a'aconseguirà una adaptació respectuosa amb els ritmes de cada infant i amb les necessitats de cada família.

Abans d'iniciar el curs les tutores de la comunitat de petits convocaran una entrevista individual per explicar el funcionament de l'escola i atendre totes les necessitats i inquietuds de famílies i infants.

ACOLLIDA I ADAPTACIÓ DE L'ALUMNAT D'ALTRES CURSOS.

En aquest apartat es fa notar la importància que se sent des de l'escola d'acompanyar l'inici del curs dels infants amb la presència familiar. El Projecte Educatiu de l'Escola vetlla per les necessitats autèntiques de la infància i ha establert com a norma de centre que els primers dies d'escola els infants que tinguin la necessitat hauran d'estar acompanyats per un familiar o una persona de referència amb qui tinguin un vincle estret i proper durant els primers moments del dia.

Cal fer explícit que el temps d'acollida i integració a l'escola de cada infant és diferent; és per aquest motiu que es posa la mirada en què el més coherent és que cada nen o nena pugui ser acompanyat per un familiar el temps que ho necessiti, afavorint així un temps d'acollida serè i cuidat, en què sigui el mateix infant qui de manera progressiva pugui anar manifestant la seva seguretat envers quedar-se sol a l'escola.

El moment d'adaptació o acollida és un moment de creixement per a tots: infants, famílies, mestres i comunitat.

En aquests moments, el millor és mantenir la calma, la confiança i, en tot cas, tenir en compte el que ve a continuació.

Les qüestions afectives són flexibles, naturals i fluides i no poden ser, doncs, rígides i exactes.

Durant molt de temps, l'escola està a disposició d'aquests processos. S'adapten horaris, personal i organització interna per tal que això sigui possible i es doni un trànsit coherent amb els principis del projecte educatiu i amb la realitat que s'observa cada dia.

I és que l'adaptació i l'acollida també és una qüestió d'adults. Una qüestió de vincle entre adults que tenen un objectiu comú: acompanyar els processos vitals, emocionals i d'aprenentatge dels infants.

Ningú està sol en aquest procés: entenem l'escola com una comunitat educativa que es recolza i que actua de forma coordinada i conjunta.

FUNCIONAMENT: DIVERSES CONCRECCIONS

Tot seguit concrecions d'aspectes diversos i singulars propis del nostre Projecte Educatiu:

Calaixets personals dels infants.

Sabates i roba recanvi petits i xics.

Calaixet mitjans, per guardar els seus objectes personals.

Calaixet grans, per guardar els seus objectes personals.

Objectes personals dels infants.

A les comunitats de xics, petits i mitjans, a fora de l'aula hi ha la zona de penjadors. Cada infant té un penjador on podrà deixar la motxilla i la jaqueta, que caldrà portar beta perquè es pugui penjar bé al penjador.

A la Comunitat de petits, l'esmorzar es deixarà en arribar a l'escola al cistell o safata comunitari.. Quan sigui l'hora d'esmorzar cada infant agafarà el seu propi menjar.

A la Comunitat de Mitjans, cada infant el tindrà guardat a la seva motxilla i l'agafarà quan sigui el moment de menjar.

Es recorda la recomanació d' esmorzars saludables, evitant brioixeria industrial i embolcalls d'alumini.

A la comunitat de mitjans els nens i nenes hauran de portar una carpeta a la motxilla per deixar-hi els papers i l llibreta-agenda que s'enduen a casa. En aquesta comunitat el material d'aula és comunitari, i es compra a través de l'AMPA

A la comunitat de grans, disposen d'un calaixó per deixar les seves pertinences; motxilla, jaqueta... La motxilla ha de ser el més lleugera possible i sense rodes per tal que hi càpigui bé al calaixó. La carpeta també ha de ser senzilla (no classificadora) i de mida DINA4, el més petita possible.

A partir de quart, quan els infants arriben a la comunitat de grans han de portar el seu propi estoig, llibretes... (el material necessari s'indicarà a les famílies cada inici de curs), que podran guardar en un calaixet a l'aula.

Roba personal i roba perduda.

Els infants han de venir a l'escola amb roba còmoda i adient a l'activitat a realitzar. No es permetran indumentàries inadequades que impossibilitin la realització de totes les activitats, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat... Tampoc es permetran símbols ni missatges que promoguin la discriminació per

raons de gènere, diversitat sexual, raça, classe, capacitats o qualsevol mena de violència. Es recomana que tota la roba vagi marcada amb el nom. Aquestes indicacions són aplicables també a les disfresses que els infants portin a l'escola. I sobretot en edats primerenques.

L'escola disposarà d'un espai de "roba perduda" i altres objectes per tot allò que es perdi i no porti el nom. Els objectes i la roba estaran en aquest espai durant un temps aproximat d'un trimestre; passat aquest temps, si ningú ha recollit la roba, es donarà a alguna entitat encarregada de recollir roba per persones necessitades o se'n farà ús a l'escola com a roba de recanvi.

Els infants no portaran bata a l'escola excepte per aquelles activitats que ho requereixin, com la pintura, el fang...

A la comunitat de xics, mitjans i grans cadascú es porta la seva bata o samarreta per aquests tipus d'activitats.

A la comunitat de petits les bates són comunitàries.

Dies de pluja.

Els dies de pluja l'espai exterior romandrà obert als infants. Aquests dies, per sortir a l'exterior, els infants hauran de portar botes d'aigua (en cas que vulguin trepitjar tolls) i impermeable.

La família vetllarà perquè hi hagi roba i calçat de recanvi.

S'està valorant preparar un quit de pluja; pantalons i impermeable i botes, comunitari.

Activitats extrascolars

Es proposen en horari de migdia, en dos torns adequant-se a l'horari de menjador:

- Primer torn: 12.40h a 13.40h
- Segon torn: 13.45h a 14.45h

L'AMPA gestiona i proposa les activitats extraescolars a través d'una empresa, posteriorment se sotmet a l'aprovació del Consell Escolar

Pautes a tenir en compte:

- Reunió inicial del consell de direcció, AMPA, coordinador/a d'empres i monitors per donar a conèixer el projecte d'escola, ja que el propòsit és que tant la forma com el fons de les activitats proposades vagin en sintonia.
- Reunions trimestrals de coordinació amb equip directiu i equip de coordinació PRi i INF i AMPA
- Reunions de seguiment amb l'empresa i els monitors.
- Facilitar a les diferents comunitats el llistat d'alumnes que aconsegueix les diferents activitats, per tal de poder estar al cas de quina activitat fa cada infant (sobretot en la comunitat de petits i mitjans).
- Tenir una graella en un lloc visible, per tal de poder informar els monitors de les possibles absències dels infants.

- Informar de l'arribada dels monitors, com també informar en cas de retard dels monitors, per tal que els infants no es quedin sols.
- Si un infant no vol anar a l'extraescolar, cal informar els mestres de la seva comunitat per tal de poder-ho gestionar, parlar i informar-ne la família perquè ells puguin prendre la decisió que creguin més oportuna.
- Tenir en compte els materials que necessitaran, com també buscar els espais més adients per a cada activitat.

L'ESCOLA, UN ESPAI DE SEGURETAT, PREVENCIÓ I PROTECCIÓ

A l'escola; espais, pati, tutories, menjador..

Pati

(es proposa organitzar-lo per comunitats, fent l'horari essent flexibles en funció de les necessitats diàries).

1. Dos mestres seran els encarregats d'acompanyar el pati de l'escola, 1 mestre a l'aula de petits, 2 mestres a la pista-alzines i 1 mestre a la font verda quan sigui convenient.
 2. Primer caldrà menjar l'esmorzar i després jugar, es deixarà un temps i un espai dins l'aula abans de sortir fora al pati, alzines, pista...
 3. A l'hora d'esbarjo els alumnes no es podran quedar dins l'aula sense cap mestre.
 4. Respectar les plantes, els arbres i el mobiliari del pati. Tenir cura de l'entorn.
 5. Comunicar les incidències als mestres del pati.
 6. Jugar amb l'aigua dins els terminis acordats (de novembre a abril, en funció del temps).
 7. Acceptar i respectar les normes dels jocs, prèviament acordades entre l'alumnat.
 8. En cas puntual de pluja, ens quedarem a les aules i ens podrem moure lliurement . En cas que l'alumnat vingui preparat amb vestimenta impermeable podran gaudir dels espais exteriors de l'escola, sempre amb l'acompanyament d'un mestre.
- Els mestres que acompanyin el pati estaran pendents de:
- a. Observar el comportament de l'alumnat.
 - b. Es vigilarà especialment les agressions, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar.
 - c. Vetllar per la netedat dels patis, i procurar que els alumnes llencin les deixalles a les papereres.
 - d. Evitar que juguin dintre de l'edifici escolar i no permetre l'ús dels serveis a més d'una sola persona alhora.

Espais

Els alumnes tenen lliure circulació per tots els espais de l'escola, sempre que els mestres de la seva comunitat n'estiguin informats.

Tutories

A les comunitats de Xics, Petits i Mitjans les tutories es faran només amb les famílies, sempre en horaris acordats entre l'equip de mestres i la família, per tal de trobar l'hora més adient per ambdues parts.

A la comunitat de Grans també es realitzaran aquestes tutories amb les famílies, però complementàriament se'n realitzaran amb els alumnes de forma individual (un mestre i un alumne).

A les tutories amb les famílies s'intentarà assistir-hi sempre dos mestres de la comunitat.

Es realitzarà una primera tutoria o acollida, a l'inici de l'escolarització, com també quan hi hagi un canvi de comunitat (inici de P3, inici de 1r i inici de 4t). Aquestes famílies se les citarà a l'escola els primers dies de setembre.

També es realitzarà una altra tutoria a l'inici del segon trimestre, amb totes les famílies de cada comunitat. Com també sempre que la família o els mestres sentin la necessitat de conversar, aclarir algun tema, resoldre algun conflicte o dubte, etc.

Menjador

Les normes de menjador i el seu acompanyament va a càrrec de les monitores d'aquest espai. Elles seran les que acordaran amb els alumnes que cal fer en cada moment.

Durant l'espai de menjador hi haurà dues franges: primer dinen els més petits, és a dir, els infants de la comunitat de petits i de primer, i després ho fan la resta d'alumnes. Aquests grups també serveixen per a dur a terme les activitats extraescolars del migdia.

Entrades i sortides

Les sortides de l'escola es faran diferenciant les diferents comunitats educatives.

XICS i PETITS: Els pares, mares, tutors o personal autoritzat pels mateixos entraran a l'aula a recollir llurs infants.

MITJANS: Els nens i nenes de primer s'esperaran al vestíbul de dalt fins que les tutores puguem veure qui els ve a buscar.

Els de segons i tercer podran baixar sols i esperar-se al pati.

GRANS: Sortiran ordenadament i sols cap a casa. En cap cas, cap nen/nena que marxi sol podrà responsabilitzar-se d'un germà més petit (autorització a l'annex).

A l'inici de l'escolaritat de cada infant, la seva família signarà un document on autoritzarà la persona o persones que poden emportar-se l'infant de l'escola. La família és la responsable d'aquest document i de fer les modificacions o actualitzacions que consideri oportunes segons les necessitats de cada moment.

El procediment per tal de fer canvis en el document d'autorització de recollida serà dirigir-se al referent de la comunitat.

Cap infant de l'escola més petit de tercer de primària pot arribar/marxar sol a l'escola; per tant, totes les nenes i nens de P1 fins a segon (inclòs) han de ser acompanyats/des per una persona adulta autoritzada fins a l'entrada a l'escola, i a la sortida també han de ser recollits/des per una persona adulta autoritzada.

Per autoritzar puntualment a una persona per recollir a un infant es pot fer a través d'una trucada telefònica (a l'hora del pati i hores de despatx) o nota.

En cas de no venir ningú a recollir a un infant a la sortida, l'escola contactarà amb la família.

Drets d'imatge.

A l'inici de l'escolarització es facilitarà a la família el document de drets d'imatge, on hauran de consentir o no la utilització d'imatges dels seus fills a l'escola (web de l'escola, llibre de records, etc.).

Aquest document no cal renovar-lo cada any, però sí que es pot recordar a l'inici de cada curs a les famílies si el volen revisar o modificar.

No es farà cap fotografia dins de l'escola a cap infant que no tingui autoritzats els drets d'imatge. Només es faran excepcions en aquelles situacions o circumstàncies que es considerin excepcionals i que seran valorades de manera acurada si es considera oportú. Es recorda que no està permès que cap família faci cap fotografia dins del recinte escolar en horari lectiu.

Absentisme;

Alumnes

Durant la rotllana del matí els mateixos nens ajuden a passar llista i es demana a les famílies que avisin al tutor corresponent quan el seu fill o filla no pugui assistir a l'escola. Es poden comunicar mitjançant diferents vies: a la porta de l'escola, telèfon, correu electrònic o whatsapp.

En cas d'absència injustificada i en repetides ocasions es parlarà amb la família afectada per esbrinar-ne els motius i per buscar i trobar la solució més adient.

Mestres

La directora ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent, que ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la directora .

En cas d'absència cal comunicar-ho, si és possible, a la direcció mitjançant el model disponible al Portal de Centres, tant si és per motius de salut o altres. Com també justificar-ho amb el corresponent document.

Si es dona una situació que no s'ha pogut preveure amb antelació i no s'ha pogut comunicar per rebre el permís corresponent, caldrà justificar-ho a la direcció del centre com més aviat possible. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

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

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, la directora ha de trametre als serveis territorials de Lleida relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica esmentada.

En tot cas, la directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions que ha lliurat a les persones afectades amb els acusaments de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit

el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, que es generen a la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten als directors dels centres en cas de vaga. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

Farmaciola

A l'escola es compta amb un total de tres farmaciols, dues a la comunitat de petits, una altra a la comunitat de xics. Perquè sigui el més funcional possible, comptem amb un mestre encarregat de coordinar la farmaciola, que ha de revisar periòdicament (una vegada per trimestre) el seu contingut i les dates de caducitat. Quan hem de proveir algun material, cal guardar sempre el contingut en el seu envàs original i amb el seu prospecte.

Informació general de la farmaciola, disposada a l'interior de cadascuna d'elles:

- Què és la farmaciola?

A l'escola s'ha de disposar d'una farmaciola que permeti l'actuació del professorat en cas de necessitar unes primeres cures.

- On ha d'estar?

En un lloc protegit de la llum, la calor i la humitat.

A l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau. Preferentment, elevat, on no sigui accessible als alumnes més petits i propera a un punt d'aigua.

- Com ha de ser?

Ha de ser un espai especialment dissenyat per a la funció, com ara un armariet o bé una caixa o calaix que es pugui tancar.

- Què hi ha d'haver? Per a què serveix el contingut de la farmaciola?

| Material | Utilitat |
|--|---|
| Gases estèrils, millor en bosses individuals | Per comprimir, cobrir i netejar les ferides un cop s'ha posat l'antisèptic. |
| Benes de diferents mides (de 5 cm, 7 cm i 10 cm) | Per subjectar les gases estèrils que cobreixen la ferida neta. |
| Esparadrap, preferiblement antial·lèrgic | Per subjectar les gases o les benes amb què es cobreix la ferida. |
| Caixa de tiretes. | Per cobrir ferides lleus i poc extenses. |
| Sabó líquid. | Per rentar les mans i les ferides lleus. |
| Sèrum fisiològic | Per netejar tota mena de ferides. |
| Termòmetre | Per conèixer la intensitat de la febre. |
| Tisores de punta rodona | Per manipular les gasses i tiretes. |
| Pinces | Per extreure cossos estranys. |
| Guants d'un sol ús | Per fer servir sempre que realitzem una cura. |

Telèfons d'urgència:

SANITAT RESPON: 061

EMERGÈNCIES: 112

CENTRE NACIONAL DE TOXICOLOGIA: 915 620 402

Malalties: febre..

Sempre que un infant presenti febre s'avisarà a la família, i quan arribi a 38°C es demanarà que se'l reculli .

En totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen hagi estat 24 h sense febre abans de tornar a l'escola.

Alguns exemples (quadre extret de gencat/salut)

| Tipus de malaltia | Període de no assistència | Mesures addicionals |
|---|--|---|
| Infecció respiratòria aguda de vies altes | Fins a almenys 24 hores sense febre i toleri l'activitat general | |
| Amigdalitis vírica | No és necessari excloure de l'escola si no presenta febre. | La més habitual és l' originada per virus, no és necessari tractament antibiòtic |
| Grip | Fins a almenys 24 hores sense febre i que toleri l'activitat general | |
| Conjuntivitis purulenta* | Fins a 24 hores d'iniciar el tractament | |
| Diarrees per qualsevol altre microorganisme | Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica | |
| Escarlatina | Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic | |
| Xarampió | Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema | Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els nens susceptibles no vacunats, fins que puguin presentar una prova d'immunitat (vacunació) o fins que el risc de contagi hagi passat (fins 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas de la malaltia) |
| Herpes simple (labial) | No és necessària l'exclusió | Evitar petons i contacte amb les lesions herpètiques |
| Varicel·la | Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans si les lesions s'han assecat i han fet crosta. | |
| Pediculosi (polls) | Fins a 24 hores després que | El tractament només està |

| | | |
|--------------------|--|---|
| | s'hagi iniciat tractament. No cal excloure si l'afectat fa tractament adequat. | recomanat en casos on s'han vist polls vius. Comprovar regularment l'existència de polls amb una pinta. |
| Mol·lusc contagiós | No cal excloure el nen de l'escola | Excloure el nen de pràctiques esportives que impliquin un contacte cutani estret (lluita lliure o similars) |

Medicaments

Per poder administrar medicaments als alumnes en horari lectiu, és necessari que els pares, mares o tutors legals aportin a la direcció del centre, un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, quan la directora tingui aquest permís escrit, podrà autoritzar els mestres responsables de l'infant per tal d'administrar la medicació, seguint les pautes pertinents.

Situació d'emergència. Què cal fer en cas d'emergència?

L'escola disposa del Pla d'Emergència del Centre on consten els protocols a seguir en cas de les diverses situacions que es puguin donar en l'entorn escolar.

Actualment, s'està portant a terme un "projecte de ressussitació" per tal que els alumnes i les alumnes tinguin els coneixements necessaris i precisos per actuar amb serenitat i encert en cas d'una emergència que afecti a algun membre de l'equip docent i no docent de l'escola.

Cada curs es realitza un simulacre d'emergència a l'escola. Abans d'acabar el primer trimestre com marquen les instruccions d'inici de cada curs.

Manipulació d'aliments

Si els alumnes, famílies o els professionals elaboren aliments en un centre, com a activitat de la programació anual, han de tenir en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària en el Document Quatre normes per preparar aliments segurs: netejar, separar, coure i refredar.

NETEJAR

1



- Renteu-vos les mans abans de començar a preparar aliments, després de manipular aliments crus i cada cop que, durant la preparació dels menjars, manipuleu escombraries, bolquers, diners, etc.
- Renteu-vos les mans després d'anar al vàter, esternudar, tossir, mocar-vos, i després de tocar animals domèstics.

- Netegeu les superfícies i els estris de cuina abans de fer-los servir i, especialment, després de manipular aliments crus, com carn, peix, ous, pollastre, etc.

- Protegiu els aliments i la cuina d'insectes i animals domèstics.
- Renteu les fruites i les hortalisses, especialment si es mengen crues.

Per què?

- Al terra, als animals i a les persones poden haver-hi alguns microorganismes perillosos causants de malalties de transmissió alimentària.
- A través de les mans, els draps i altres estris de cuina podem escampar aquests microorganismes i contaminar els aliments.



SEPARAR

2

- Separeu sempre els aliments crus dels aliments cuinats i també dels que es consumiran crus i ja estan nets.
- Utilitzeu estris diferents (forquilles, ganivets, plats, etc.) per manipular aquests aliments.
- Dins de la nevera, conserveu els aliments crus i els cuinats en espais diferenciats i en recipients tapats per evitar la contaminació entre ells.

Per què?

- Els aliments crus poden contenir microorganismes susceptibles de contaminar els aliments cuinats o els que es consumeixen crus que ja estiguin nets.



COURE

3

- Coeu suficientment els aliments, sobretot la carn, el pollastre, els ous i el peix.
- Coeu els aliments que contenen ou a una temperatura que arribi com a mínim als 75°C en el centre del producte. Qualeu bé les truites.
- Els rostits de carn i pollastre han d'arribar als 75°C en el centre de la peça. Assegureu-vos que els sucus són clars i no rosats.
- Reescalfeu bé el menjar. Un aliment és prou calent quan s'ha de deixar refredar per poder-lo menjar.



Per què?

- La cocció elimina els microorganismes perillosos dels aliments. Si no s'arriba a la temperatura adequada els microorganismes sobreviuen.
- El reescalfament a temperatura suficient mata els microorganismes que puguin haver-s'hi desenvolupat durant la conservació de l'aliment.

REFREDAR

4

- Prepareu els menjars amb la mínima antelació possible abans de consumir-los i, quan això no sigui possible, conserveu-los refrigerats.
- Refrigereu, al més aviat possible, els aliments cuinats. No els mantingueu a temperatura ambient durant més de dues hores.
- Distribuïu el menjar en recipients petits per facilitar-ne el refredament.
- Descongeleu els aliments dins el frigorífic o al microones just abans de preparar-los; no els descongeleu a temperatura ambient.

Per què?

- Alguns microorganismes es multipliquen molt ràpidament si el menjar es conserva a temperatura ambient.
- Per sota dels 5°C i per sobre dels 65°C el creixement dels microorganismes es retarda o s'atura.



La quota de material

A la comunitat de petits i mitjans el material és d'ús col·lectiu i proporcionat per l'escola.

A la comunitat de grans seran els mestres els que comunicaran quin material serà d'ús col·lectiu i quin caldrà dur individualment.

Les famílies aportaran dues quotes l'any:

| | | |
|---|---|---|
| <p>1.- Quota material didàctic</p> <p>(Pot variar en funció de la comunitat o fins i tot del curs)</p> | <p>S'abona a l'inici de curs: setembre o octubre.</p> <p>L'AMPA ajuda a gestionar-ho i passa el rebut corresponent a les famílies sòcies.</p> <p>Les famílies no sòcies de l'AMPA es posen en contacte amb la</p> | <p>Aquesta quota s'utilitza per comprar els materials d'aprenentatge proposats per claustre de l'escola, aquests materials poden ser a compartir pels nens o bé poden ser personals que van amb l'alumne més d'un curs escolar. Exemple els materials de matemàtiques manipulatives.</p> <p>També s'usa per comprar el material d'ús individual fins a tercer de primària (inclòs) llapis, gomes, maquinetes, colors, retoladors, llibretes diverses, quaderns de dibuix...</p> <p>El material d'ús col·lectiu per tota l'escola:</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|--|
| | direcció de l'escola | folis Inclouen els llibres de lectura de cada infant. |
| 2.- Quota de material fungible (La mateixa per tot l'alumnat de l'escola) | S'abona al mes de gener. Cada família l'ingressa directament al compte de l'escola | Aquesta quota s'utilitza per la compra de material fungible, de papereria: cartolines, papers de colors, pintures variades, vernís, plastilina, fang, plastificacions El material pels diferents espais: art, experimentació, cuina, confecció, impressions de notícies... Reposició d'alguns jocs o materials de música, anglès i cos... El material necessari per a algunes celebracions: Festa de tardor, festa de l'hivern... |

Caldrà prendre consciència de la importància no malbaratar el material, sigui col·lectiu o individual, i assumir la responsabilitat del seu ús.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de govern conformen l'Equip Directiu que és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones que el formen han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions i en el desplegament del Projecte de Direcció

Els òrgans unipersonals del nostre centre d'educació Infantil i Primària són la directora i la secretària.

Directora

La directora és responsable de l'escola, del seu funcionament i de l'administració; té funcions de representació, de gestió, de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar.

La direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Secretària

La secretària rep un nomenament de la direcció del centre per un període no superior al mandat de la directora, entre el professorat que és destinat al centre i, com a mínim, per un curs sencer.

Les funcions que corresponen a la secretària són aquelles que els delegui la direcció, preferentment en els àmbits curriculars, d'organització, de coordinació i de seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.

També desenvolupen, les tasques en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

Equip Directiu i Consell de Direcció

L'Equip Directiu, juntament amb la coordinadora de primària, formen el Consell de Direcció que té les funcions de coordinar, bàsicament, l'acció educativa tant a efectes organitzatius, com didàctics i pedagògics i entre les tres es fan sentir la veus de totes les comunitats d'aprenentatge.

Òrgans unipersonals de coordinació

Aplega totes les persones que desenvolupin càrrecs de coordinació.

A la nostra escola tenim els següents, que ens pertocquen pel nombre de plantilla assignada. Aquest curs som 9 mestres i mig

| Tipus de coordinació: | Recau en un mestre o una mestra de: |
|---|---|
| Coordinadora d'infantil | Comunitat de Xics i petits |
| Coordinadora de primària | Comunitat de grans |
| Coordinadora CAD (comissió d'atenció a la diversitat) | Comunitat de Xics i petits, alhora secretària del centre |
| Pla Català de l'esport | Especialista de cos |
| Coordinadora TAC | Secretària qui assisteix a les formacions fora l'escola i dins l'escola rep l'ajuda d'un mestre de la comunitat de grans |
| Coordinador/a de riscos laborals i farmaciola Coordinador /a LIC | Aquestes dues figures no es contemplen en la nostra escola, són obligatòries a partir de 10 mestres de plantilla. Quan hi ha alguna trobada, reunió o convocatòria referent a aquest tema i assisteix un membre del consell de direcció. Les possibles tasques que se'n deriven un cop a l'escola es distribueixen de manera equitativa en el claustre de mestres. |

Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en el govern del centre.

| Sector obligatori | Sector mestres | Sector famílies |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidenta • Secretària (no vot) • Representant Ajuntament • Sector PAS | <ul style="list-style-type: none"> • L.I.I. • S.B.C. • J.L.C • A.G.B. (membre electe tot i ser la secretària) | <ul style="list-style-type: none"> • N.G.N • C.C.F. • T.S.C • Representant AMPA |

El Consell Escolar es reunirà sempre que el convoqui la seva presidenta o el sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

Les reunions considerades obligatòries cada curs escolar són:

- La d'inici de curs per presentar la PGA
- La del gener per aprovar el pressupost per l'any nou en curs, i si és possible s'aprova la justificació econòmica de l'any anterior. Si no és possible s'ha de fer abans de finalitzar el mes de març.
- La de final de maig aproximadament per aprovar el calendari del següent curs escolar.
- La de final de curs per presentar la MAC

Quan hi hagi eleccions se seguirà la normativa que marqui la resolució de la convocatòria.

Quan hi hagi eleccions, no podran formar part de la mesa electoral aquelles persones que hagin presentat candidatura per ser elegides en el procés electoral.

Al mateix temps, cal destacar que cada persona de la comunitat educativa que formi part d'un dels sectors del Consell Escolar tindrà dret a vot (el vot serà individual, no familiar).

El sector pares fa dues peticions:

- Que en cas que coincideixi el nombre de candidats, amb el nombre de vacants se'ls pugui adjudicar sense fer tot el procés electoral i mobilitzar els pares i mares.
- En el supòsit que hi hagi més candidats que vacants, després del procés electoral es faci una llista prioritant el nombre de vots, per si es donés el cas que a mig nomenament un pare o mare hagués d'abandonar el consell escolar, tan i fa el motiu, pugui ser substituït pel candidat immediatament més votat, així el sector es mantindria amb el mateix nombre de persones.

Dubtes sobre terminologia que sovint surten en les diferents convocatòries de consell escolar

Som dotze persones els qui composem el consell escolar, quin és el mínim necessari per tirar endavant la reunió? Fins quants poden faltar?

Per que la constitució del CE sigui vàlida, en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords (quòrum de constitució) cal l'assistència (presencial o a distància) dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. Això està regulat per norma bàsica: L40/2015. art.17.2; L26/2010. art.17.4.

Quan es diu que per consens s'ha decidit una cosa vol dir que no ha calgut votar-la que tothom estava d'acord?

S'entén per consens quan tots els membres aporten les seves idees i col·laboren en el producte final, el qual és adoptat per tots, sense que això vulgui dir que cadascun

dels membres està d'acord en tots els aspectes d'allò que s'ha decidit, sinó que existeix un gran nombre de participants que estan a favor de l'acord, ja que han aportat la seva opinió reflectida en el contingut de la decisió. La resta es limita a comprendre els termes de la decisió i no s'oposen a la seva realització.

Quan es diu per unanimitat vol dir que s'ha fet la votació i tothom a votat a favor?

Quan parlem d'unanimitat establim que hi ha l'acord explícit de tots els membres de la reunió.

Ara bé, el concepte de majoria per unanimitat pròpiament dit no existeix.

Les majories exigides per aprovar una proposta poden ser de diferents tipus i les més usuals serien:

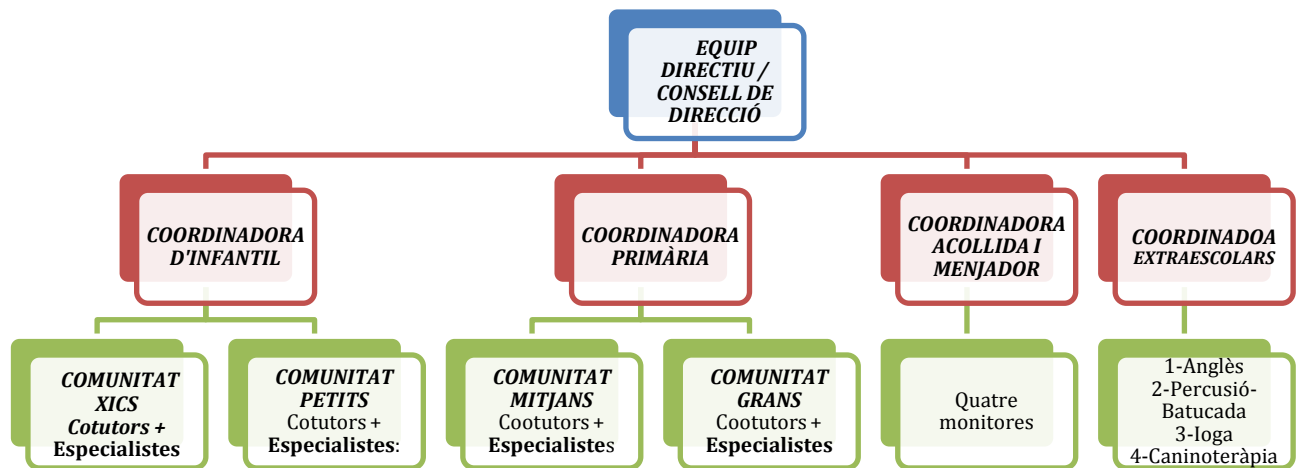
1. **Majoria simple de vots presents:** Existeix quan els vots afirmatius són més que els vots negatius, amb independència de quin sigui el nombre de vots en blanc, nuls o d'abstenció.
2. **Majoria absoluta:** Existeix quan els vots afirmatius són més de la meitat del nombre de membres de l'òrgan (de tots els membres presents a la sessió).
3. **Altres majories qualificades:** Existeix quan els vots afirmatius igualen o superen un percentatge establert superior al de la majoria absoluta (2/3, 3/5 ...).

Claustre de mestres

El Claustre de Mestres és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educativa. Està integrat per la totalitat dels mestres, la tècnica d'educació infantil, i és presidit per la directora.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

Organigrama



Mestres novells

Pla d'acollida

En el moment de ser nomenat el/la mestra novell, independentment que el nomenament es realitzi a l'estiu, al setembre o durant el curs, se li fa una trucada telefònica on se'l convida a ser rebut al centre abans de la data d'incorporació per tal de conèixer l'equip humà de l'escola, tenir un primer contacte amb els espais d'escola i la mateixa filosofia, definir els membres de cada comunitat i establir un primer vincle.

En el moment del nomenament s'envia tota la documentació referent a la gestió, filosofia i funcionament del centre (el PEC, Memòria, calendari escolar, fitxa de dades i full d'absències).

A més, es complementa amb un esmorzar d'inici de curs el primer dia de trobada conjunta del professorat. Alhora, s'ofereix un passeig pel poble i quelcom important

també serà, en aquell moment o més endavant durant el curs la visita al Santuari de Sant Ramon.

Per concloure aquesta part més personal i natural es realitza en els dies vinents un dinar de benvinguda.

A l'escola, dins d'aquest procés d'acollida duem a terme un ritual on posem la fotografia del/la mestra en l'àlbum docent de l'entrada al centre per tal de crear un sentiment de pertinença, ser reconegut i donar un espai.

També, l'acollida s'embolcalla amb la benedicció del clauer de Sant Ramon i les claus d'escola.

Cal dir, que l'acollida, acompanyament i funcionament dins de l'escola ens ofereix l'oportunitat d'estar acompanyat constantment, gairebé totes les hores que estem en el centre. Per tant, la presència, companyia i empoderament de la nostra tasca és quelcom sostingut en el temps per part dels diferents mestres.

Comiat

Pel que fa al comiat dels i les mestres, la comunitat del/la mestra que ens deixa crea una figura de papiroflèxia on els diferents companys de les comunitats dipositen allò que volen compartir i oferir per tal que es pugui emportar una part de la collita d'aquelles llavors que ha pogut sembrar durant el seu pas per l'escola. A banda d'això, la direcció ofereix un punt de llibre singular.

A més, per tal de fer el tancament d'aquest període de cooperació i acompanyament conjunt amb els infants es duu a terme el dinar d'acomiadament.

Criteris per designar els diferents mestres a les diferents comunitats

La figura del cotutor/ cotutora

Sempre que els recursos humans ho permetin l'organització pedagògica en comunitats educatives ens facilita la designació de dues persones a cada comunitat en tot l'horari lectiu.

Aquestes dues persones prenen la consideració de cotutores. Són les encarregades d'establir vincle amb els alumnes, protegir-los i relacionar-se amb les famílies.

Els avantatges que trobem en aquesta fórmula organitzativa és que l'alumnat coneix dues persones de referència i sigui quin sigui el canvi que es pugui donar una d'elles sempre està present.

Aquests canvis poden venir per absència, malaltia, baixa d'una de les persones, llavors quan entra la persona substituïda es troba acompanyada i pot seguir el modelatge de l'altra mestre de referència.

També passa quan entra la persona especialista, una de les persones de referència és allí o bé per fer un agrupament flexible o bé per donar suport.

Es tracta que l'alumnat es senti tranquil i segur.

En totes les comunitats trobem que ha funcionat aquest model, però sobretot en les edats més primerenques a Xics i Petits.

En altres moments, que hi ha dues persones una sempre garantim que sigui un tutor de referència i l'altra persona fa suport o la seva especialitat.

La designació dels tutors a cada comunitat d'aprenentatge es proposa primer des de consell de direcció escoltat prèviament l'equip docent i tenint en compte varies premisses ordenades per prioritat:

1. La necessitat de l'escola en relació amb el projecte educatiu
2. El coneixement del projecte educatiu per part dels docents
3. L'especialitat per la qual el docent ha estat nomenat al centre i els seus talents
4. L'antiguitat del docent al centre
5. La necessitat que cada comunitat disposi d'un docent amb coneixement del centre, coneixement del projecte i experiència docent.
6. Els docents nous que sempre es trobin acompanyats d'algú que els pugui guiar i fer de modelatge envers el centre, envers el projecte i envers la tasca directa amb els infants.
7. Pel que fa als especialistes, per tal de ser referents dins d'una comunitat o altra es segueixen els criteris relacionats amb les *Experiències prèvies, Formacions, Vibracions, Energies, Habilitats i Limitacions* pròpies i d'aquella comunitat a la qual s'ha de pertànyer.

Organització de l'alumnat i atenció a la diversitat; comunitat de xics, petits, mitjans i grans.

Pel que fa a l'organització de la nostra escola, partint de les comunitats com a espai d'encontre de diferents alumnes en relació amb edat, procés maduratiu, interessos, ritme d'aprenentatge..., la diversitat és visible i tangible en tot moment.

L'acompanyament proper i acurat de més d'un docent dins de la comunitat facilita les ràtios i alhora l'atenció que es pot posar en joc amb cada infant i així individualitzar i atendre allò que s'està vivint i es necessita, la pròpia necessitat latent.

Les diferents formes d'acompanyar i d'observar als infants fa que cadascú se senti atès des del seu lloc, entenent que són éssers diversos en tota la seva essència i, per tant, són vistos des del seu potencial deixant de banda les categoritzacions o diferències classistes.

Acció i coordinació tutorial.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu dels nens i de les nenes del

grup classe amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de la seva persona i acompanyar-los emocionalment i acadèmicament per ajudar-los en el seu creixement personal i

social.

L'acció tutorial és una acció programada conjuntament entre els tutors de cada comunitat i comporta una estreta relació amb la família de cada infant; és per aquest motiu que cada mestre tutor o mestra tutora realitzarà un mínim de dues entrevistes anuals amb cada família. A més, l'acció tutorial es mostra oberta i flexible a les necessitats de les famílies per a la realització d'alguna altra tutoria si s'escau.

A l'inici de curs, els tutors de la comunitat realitzen una tutoria amb cada família d'aquells infants que s'incorporen de nou a una comunitat diversa.

Cada comunitat és qui realitza la planificació de l'acció tutorial i el seu seguiment.

L'escola té en elaboració un document específic que contempli aquest Pla d'Acció Tutorial i se'n farà un seguiment amb les persones tutores.

Els espais (llocs) i materials de l'escola: cura i normativa

Els espais (llocs)

Gràcies a la ubicació de la nostra escola, podem utilitzar una gran varietat d'espais exteriors, que permeten el moviment i la connexió amb la natura dels nostres alumnes.

Hem diferenciat els diversos espais del centre escolar: aules de les diferents comunitats, menjador - taller, passadís d'art, espais de la llar d'infants (aules de xics i de psicomotricitat), pati del davant de l'escola, pati interior, lavabos, despatx.

Espais exteriors: Pista poliesportiva, alzines, Font verda, bosc, hort de la Mansa, sala de cadires vermelles, etc.

Caldrà la valoració de la utilització de cada espai en funció de la necessitat que es tingui en aquell moment, com també la disponibilitat que hi hagi. Sempre que sigui possible, s'intentarà sortir a l'exterior per poder gaudir del magnífic entorn rural de la nostra escola.

Com hem comentat anteriorment, els alumnes tenen lliure circulació pels espais de l'escola, sempre que l'adult que acompanyi la seva comunitat en aquell moment n'estigui informat.

També hem de tenir en compte que són espais compartits amb tota la comunitat (escolar i del poble), tant els interiors com els exteriors i per tant n'hem de tenir la

màxima cura i ser respectuosos amb el nostre entorn, per tal que en puguem seguir gaudint tots en les millors condicions possibles.

Els materials

Cada comunitat té a la disposició dels seus integrants el material necessari per dur a terme la tasca escolar, com també tot aquell material complementari que es cregui necessari per a dur a terme alguna proposta en concret.

L'escola disposa de petits espais d'emmagatzematge a fi i efecte de poder guardar tot allò que no utilitza en aquell moment.

Un petit espai a la comunitat de mitjans, que roman tancat amb clau, on hi ha diferent material fungible, un altre espai a la planta baixa, on s'emmagatzema tot el material necessari per a les activitats de cos, pati, per anar al bosc... (pilotes, hamaques, cordes, etc.). Distribuït entre l'espai d'art i el taller hi ha material per dur a terme creacions i construccions per part dels alumnes (pintures, fustes, material de treballs manuals, pinzells, etc.).

Caldrà, entre tots, tenir cura del material de manera que tothom en pugui fer un bon ús, com també posar consciència en allò que necessitem i de la quantitat que se'n necessita, ja que els recursos són finits i no cal malgastar-los.

Sortides i activitats fora del recinte escolar

Sortides a l'entorn, sense mitjà de transport

A l'inici de cada curs escolar, en la primera reunió general de pares, es demanarà que cada família ompli una autorització, que servirà per a totes les sortides a l'entorn proper de l'escola, d'aquell curs r, per exemple per anar al mercat, anar al súper, anar al taller mecànic... a l'autorització figurarà el curs escolar pel qual s'autoritza, el nom del nen, el nom i DNI del pare, mare o tutor legal.

Sortides en les quals es fa necessari ús d'un mitjà de transport.

Aquestes sortides requeriran una autorització individual per a cada sortida, en què figurà el nom del nen/nena , el DNI i nom del progenitor o tutor, el lloc de la sortida i la data.

Habitualment en aquestes sortides caldrà el pagament de la despesa del lloc on es va i l'activitat que s'hi realitza, com també del mitjà de transport.

En el full d'informació s'especificarà el lloc, la data, i l'horari de sortida i d'arribada, el material necessari, una breu explicació dels objectius a treballar i el preu total del cost de la sortida.

El pagament de la sortida es farà preferiblement per transferència bancària.

Acceptant en casos excepcionals i específics el pagament en metàl·lic.

El pagament es farà com a mínim tres dies abans de la sortida per poder acotar de forma afinada el nombre de places.

Sempre que sigui possible es retornarà els diners a aquells alumnes que per una raó justificada no puguin fer-la, o com a mínim una part.

Totes les sortides s'aprovaran a la PGA d'inici de curs a través del claustre i del consell escolar. Si alguna en aquell moment no està clar el lloc o l'empresa s'aprovarà de manera genèrica i després a través d'una resolució de direcció a l'espera de convocar el consell escolar.

COMUNITAT EDUCATIVA: COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS SECTORS.

Documents de centre

- PEC (Projecte Educatiu de Centre)
- PdD, (Projecte de Direcció)
- NOFC (Normes d'Organització i Funcionament)
- PGA (Programació General Anual)
- MAC(Memòria Anual de Centre)
- PCEE (Pla Català d'Esport a l'Escola)
- PLA TAC (Tecnologies per l'Aprenentatge i el Coneixement)
- PLA D'EMERGÈNCIA
- PLA D'ACCIÓ TUTORIAL
- PLA DE FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

Canals de comunicació família - escola

Donada la importància de la comunicació entre família-escola cal establir uns canals clars, senzills i variats segons les necessitats, de cadascú vetllant d'arribar a totes i cadascuna de les famílies.

La principal via de comunicació és el correu electrònic per arribar de manera ràpida i eficient. També podrà ser presencial, whatsapp, trucada telefònica o nota escrita.

Comunicació entre les persones de l'equip docent

Reunions de cicle cada setmana (vegeu la graella a la PGA), claustre sempre que sigui necessari, comissions pedagògiques, etc.

La comunicació entre les persones de l'equip sempre que faci falta es farà a través de correu electrònic. La convocatòria a les diferents reunions s'ha de fer a través del correu corporatiu xtec, sempre dins el possible 48 hores d'anterioritat.

AMPA

S'estableixen contactes periòdics amb l'AMPA

Un cop al mes el consell de direcció es reuneix amb una comissió de l'AMPA.

Voluntaris de la junta de l'AMPA participen en les reunions operatives de la comissió de festes.

Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és un document que es llegeix a l'inici de l'escolarització per part de la família, i per algú de l'equip directiu per part de l'escola. s'estableix una conversa i se signa. (Vegeu

<https://agora.xtec.cat/escolamaredelamerce-santramon/documents/>)

LA CONVIVÈNCIA I LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Mesures de promoció de la convivència

El Pla de Convivència del Centre de l'escola (març de 2020) ha de recollir tot allò que permeti una actuació preventiva i educativa amb relació al clima escolar i a la resolució de conflictes.

En aquest sentit, davant de qualsevol falta sempre es prioritzarà la reflexió sobre l'acció, dedicant el temps que es consideri necessari.

El Pla de Convivència del centre contempla tota la normativa de cura referent a les persones, als materials, a l'ambient de treball a l'escola, a l'ambient exterior, als serveis escolars i a la resta d'activitats.

Aquest document normatiu també contempla l'aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions, així com les conductes lleus contràries a les normes de convivència del centre o aquelles conductes greument perjudicials.

Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflicte.

Analitzem els conflictes d'aula per tal de fomentar l'autoaprenentatge.

Desenvolupem, en el marc de l'acció tutorial, actuacions concretes perquè l'alumnat gestioni els seus conflictes de manera positiva.

Disposem d'estratègies concretes per implicar el professorat en la gestió i resolució de conflictes en l'àmbit de l'aula.

Disposem d'estratègies concretes per implicar l'alumnat en la gestió i resolució de conflictes en l'àmbit de l'aula.

Disposem d'estratègies concretes per implicar les famílies en la gestió i resolució de conflictes en l'àmbit de l'aula.

Incorporem la gestió positiva dels conflictes en els documents del centre.

Potenciem les xarxes de suport entre l'alumnat de l'aula per gestionar positivament els conflictes entre iguals.

Sensibilitzem el claustre en la necessitat i el compromís, davant els conflictes lleus, d'implementar estratègies de gestió i resolució positiva dels conflictes.

Treballem amb l'alumnat la prevenció dels conflictes a l'aula.

Utilitzem la mediació per a la gestió positiva dels conflictes.

Mediació escolar

Davant dels possibles conflictes entre alumnes, entre alumnes/mestres o bé entre alumnes/monitors actuarem en principi de la mateixa manera.

D'entrada no es permetran agressions físiques, ni faltes de respecte verbals com insults... Quan això succeeixi, es para l'activitat del moment i es parla. Primer amb cada alumne per separat acompanyat del seu tutor o de la persona que hi havia en el moment del conflicte.

Després es permet una conversa tranquil·la i serena entre les dues persones implicades, per tal que puguin exposar el seu punt de vista i es puguin sentir empatia per la posició de l'altre. Quan els dos infants parlin estaran acompanyats pels seus mestres tutors, però en la mesura del possible afavoriran la conserva entre ells a ser possible amb la mínima intervenció.

Se'ls demanarà un compromís de cara a futures ocasions. I s'aniran treballant a la rotllana temes que ajudin a aquest fet.

El procediment amb conflictes amb un mestre o amb un monitor serà el mateix, el nen tindrà una conversa amb la persona implicada acompanyada del seu tutor.

En cas de fets molt reiterats o d'extrema gravetat en valoraran quines mesures disciplinàries són les més adients (mirar pla de convivència).

Règim disciplinari

El Pla de convivència també contempla l'aplicació i graduació de les mesures correctores i de les sancions, així com les conductes lleus contràries a les normes de convivència del centre o aquelles conductes greument perjudicials.

En el cas de necessitat, el Pla de Convivència també ens orienta en la tramitació d'expedients (procediments i protocols). Per tant, el Pla de Convivència del Centre serà el document que concretarà amb més precisió els punts que expliquem a continuació.

La Comissió de Convivència, depenent del Consell Escolar del centre, estarà integrada per tres persones, un pare o mare, un mestre o mestra i un representant del Consell de direcció. Una comissió serà responsable de l'elaboració del Projecte de Convivència, i garantirà la participació de la Comunitat Educativa a través del Claustre de Mestres i del Consell Escolar.

La directora de l'escola serà la responsable d'actuar com a nexa de relació de la comunitat Educativa amb l'administració.

DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Alumnes

Extracte dels capítols 1 i 2 del Títol 2 del Decret 279/2006 del 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius.

Dret a l'educació integral i a rebre una formació.

Drets

- Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar.
- Dret al respecte de les seves conviccions.
- Dret a la integritat i a la dignitat personal.
- Dret a participar.
- Dret a rebre informació.
- Dret a la llibertat d'expressió.
- Dret a una orientació escolar i professional.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a protecció social.
- Dret a la protecció dels drets.

Deures

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.
- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Dur a terme les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

MESTRES

Drets i deures genèrics dels funcionaris en l'exercici de la funció pública, segons la legislació vigent (articles 92 i 1062 del Decret 1/1997 de 31 d'octubre i segons decret 243/1995 de 27 de juny sobre reglament de règim disciplinari de la funció pública de la Generalitat de Catalunya).

Drets

- A la llibertat de càtedra, sense detriment del compliment del currículum, del Projecte Educatiu del Centre i dels acords dels diferents òrgans del centre.
- De participació en la gestió i control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació.
- Al respecte a la seva dignitat personal i professional.
- A convocar els pares, mares, tutors i tutores dels/de les alumnes que li han estat encomanats.
- De reunió d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Al desenvolupament i a la promoció professional i a la formació permanent.
- De vaga.

Deures

- De respectar els drets dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- De respectar la reserva en el tractament de la informació privada dels/ de les alumnes.
- De complir l'horari d'assistència al centre, a les reunions degudament convocades i a les activitats del Pla de Formació del Centre.
- De complir les obligacions inherents a la seva professió docent referides a les tasques i responsabilitats contingudes a la Programació General Anual, aprovada cada curs acadèmic pel Consell Escolar.
- De complir les seves funcions segons la legislació vigent.

Famílies

Drets

- D'intervenció en la vida escolar en representació i interès dels mateixos fills.
- D'informació:
- Sobre l'organització i funcionament del centre.
- A ser atesos pels mestres tutors/es dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General Anual (PGA).
- A ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica i conductual dels seus fills.
- A assistir a les reunions convocades segons la PGA.
- A rebre informació correcta i puntual del comportament i activitat acadèmica i conductual dels seus fills/es.
- A una educació per als mateixos fills/es d'acord amb les finalitats establertes a la constitució i a les lleis.
- A formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions, en el marc de la normativa vigent.
- A ser tractats amb respecte per part de la resta de la Comunitat Escolar.
- De participació en la gestió i intervenció en el control del centre, a través dels òrgans de govern i coordinació del centre.
- D'associació en l'àmbit educatiu, per constituir i participar en AFAs.
- De reunió, d'acord amb la legislació vigent i prenent en consideració el normal desenvolupament de les activitats docents.

Deures

- El deure principal dels pares, mares o tutors és que els seus fills i filles cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe, així com seguir el seu progrés escolar.
- Per assegurar-ne el compliment tenen el deure de:
- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del centre.
- Col·laborar amb els/les mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament del procés educatiu.
- Fer créixer en els seus fills/es actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes que siguin convocades pels tutors/es, l'equip directiu o d'altres professionals del centre per tractar assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills/es.
- Respectar l'horari d'entrevistes i avisar amb prou temps d'antelació si per algun motiu no poden assistir-hi.
- Tenir cura de la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills/ es.
- Comunicar a l'escola si els seus fills o filles pateixen malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Responsabilitzar-se que els seus fills/es compleixin el calendari i l'horari escolar i justificar les absències davant el tutor/a.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pels/per les mestres.
- Proporcionar als fills/es el material necessari per a la realització de les feines escolars i l'equipament preceptiu del centre.
- Informar els i les mestres de les diverses situacions que viu el nen o nena fora de l'escola i dels problemes d'ordre físic o psíquic que puguin condicionar la seva vida escolar.
- Tractar amb respecte i educació tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- Respectar les normes del centre contingudes en el present reglament, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- De responsabilitat envers els mateixos fills/es.
- Compliment dels compromisos adquirits a través de la Carta de Compromís.

Personal d'administració i serveis (pas)

El personal PAS té els drets i deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets i deures que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

Drets

- Ser respectats/des en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la Comunitat Educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.
- Participar mitjançant el seu representant al Consell Escolar, en la gestió del Centre.

Deures

- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la Comunitat Educativa.
- Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Altres personal vinculat laboralment al centre

La resta de personal vinculat al centre, com poden ser els educadors/es dels serveis (menjador, acollida, extraescolars...) que es duen a terme dins del recinte escolar, el personal de neteja, etc. tenen el règim de funcionament que li correspon, d'acord amb la seva vinculació a l'AMPA, entitat o empresa respectiva.

Això no obstant, com a treballadors del centre, la direcció de l'escola o el Consell Escolar, pot intervenir en relació amb els contractants per informar-los de les anomalies o disfuncions perquè en tingui coneixement o proposar les mesures adients per corregir-les.

Aquest personal, a més dels drets i deures específics que es deriven del seu contracte i de la seva pròpia normativa laboral, tenen, a escala general, els mateixos drets i deures continguts en aquest reglament en tant que són personal que treballa al centre.

Queixes i reclamacions

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:

- Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància.
- En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.
- De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Correspondrà a la direcció del centre:

- Rebre la queixa i estudiar-la; directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- Traslladar la queixa rebuda al professor o treballador afectat.
- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir-la.
- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la secretària,

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

- Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

De la documentació acadèmica

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

Al despatx de direcció hi ha un arxivador per cada comunitat on es guarda la documentació dels alumnes.

Cada alumne disposa d'una carpeta on es guarda la seva documentació personal: fitxa de dades bàsiques, resum d'escolarització individual, informe global individual de final d'etapa, carta de compromís signada per ambdues parts, informe de final de

curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes de l'EAP, si és el cas, autorització drets d'imatge, autorització de sortides (proposem que hi siguin també en l'arxivador en lloc de la comunitat), autorització d'antitèrmic; documents judicials, si és el cas, informes mèdic, si és el cas.

En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Els informes de cada trimestre es guarda en el núvol, a través del google drive o el dropbox en una carpeta independent per a cada alumne.

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

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

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

Les actes dels òrgans col·legiats (Claustre, Consell Escolar) fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/ària.

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.).

GESTIÓ ECONÒMICA

Pertany a la direcció del centre la gestió econòmica del centre, sempre autoritzada pel màxim òrgan, que aquest cas és el consell escolar. La direcció haurà de presentar el pressupost del curs, com també justificar-ne les despeses. S'utilitza ESFERA, és el programa informàtic del Departament d'Educació.

PLA D'EMERGÈNCIA DEL CENTRE

Consultar el document de Pla d'Emergència en vigor.