

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

**ESCOLA MONTNEGRE**  
**DATA DE L'ÚLTIMA REVISIÓ: OCTUBRE 2021**  
**APROVAT PER CONSELL ESCOLAR**  
**27 de juny de 2022**

## Índex

<b>Títol primer. Generalitats</b> .....	3
<b>Títol segon. Estructura organitzativa del centre</b> .....	3
<u>Capítol 1. Òrgans unipersonals de govern</u> .....	4
<u>Capítol 2. Òrgans col·legiats de govern</u> .....	8
Secció 1. Qüestions generals	
Secció 2. Consell Escolar del centre	
Secció 3. Reunions d'equip	
Secció 4: Reunions pedagògiques	
<u>Capítol 3. Òrgans de coordinació</u> .....	15
<u>Capítol 4. Equip directiu del centre</u> .....	19
<u>Capítol 5. Associació de famílies d'alumnes (AFA)</u> .....	20
<u>Capítol 6. Organització dels mestres</u> .....	20
Secció 1. Equips de cicle	
Secció 2. Comissions d'avaluació	
Secció 3. Altres comissions	
<b>Títol tercer. Funcionament del centre</b>	
<u>Capítol 1. Professorat</u> .....	25
<u>Capítol 2. Alumnat</u> .....	27
Secció 1. Drets i deures	
Secció 2. Normes de convivència	
Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.	
Secció 4. Alumnes malalts i accidents	
Secció 5. Seguretat , higiene i dispositius electrònics	
Secció 6. Consideracions sobre el vestit.	
Secció 7. Qualificacions	
<u>Capítol 3. Metodologies i projectes de centre</u> .....	36
<u>Capítol 4. Altre personal del centre</u> .....	38
<u>Capítol 5. Funcionament general del centre</u> .....	41
Secció 1. Sortides del centre	
Secció 2. Entrades al centre	
Secció 3. Entrevistes	

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

Secció 4. Sortides i activitats	
Secció 5. Retorn de diners	
Secció 6. Colònies	
Secció 7. Esbarjo	
Secció 8. De les absències i manca de puntualitat	
Secció 9. Autoritzacions i tractament dels drets d'imatge	
Secció 10. Horaris del centre i del professorat	
Secció 11. Material didàctic	
Secció 12. Carpeta d'aula i llapis de memòria.	
Secció 13. Domini @escolamontnegre.cat	
Secció 14. Tasques i Classroom ( aula virtual)	
Secció 15. Eix transversal de l'escola: LES EMOCIONS. Racó de la calma i aula de les emocions	
Secció 16. Coeducació	
Secció 17. SEP d'ampliació horària( Suport Escolar Escolaritzat)	
Secció 18. Comunicació amb les famílies	
Secció 19. Actuació en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal de centre.	
Secció 20. Mestres nouvinguts, personal PAS, personal del menjador i personal extern nouvingut.	
Secció 21. Alumnat i famílies nouvingudes.	
Secció 22. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre	
Secció 23. Aniversaris i invitacions a festes d'aniversari.	
Secció 24. Menjador	
<u>Capítol 6. Pla estratègic Digital de centre</u> .....	45
Secció 1. Marc Normatiu.	

ANNEX1: Pla d'Absentisme

ANNEX2: Pla d'acollida dels mestres nouvinguts

ANNEX 3: Documentació famílies

ANNEX 4: Full autorització ordinadors

## TÍTOL PRIMER. GENERALITATS

**Article 1:** Les presents Normes d'Organització i Funcionament han estat elaborades per part de la Comissió de documentació i aprovat pel Consell Escolar del Centre, d'acord amb la normativa vigent.

**Article 2:** Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

**Article 3:** Entenem les Normes d'Organització i Funcionament com l'instrument regulador de la vida interna del centre, que concreta les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, que plasma normes i/o pautes que obliguen a tots aquells que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre; que garanteix, al mateix temps, els drets que la legislació preveu.

## TÍTOL SEGON. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

**Article 4:** L'Escola Montnegre està estructurada, segons normativa, de la següent manera:

1. Òrgans unipersonals de govern:

1.1 Director/a

1.2 Cap d'estudis

1.3 Secretari/ària

2. Òrgans col·legiats de govern:

2.1 Consell Escolar del centre

2.2 Claustre de professorat

3. Òrgans de coordinació:

3.1 Els equips de cicle

3.2 Unipersonals:

- Coordinadors/es de cicle: Educació Infantil / cicle inicial i Cicle mitjà / superior

- Coordinador/a d'informàtica

- Coordinador/a de riscos laborals

- Coordinadora del Pla Català de l'Esport

- Coordinador/a de biblioteca

4. Comissions del centre:

#### 4.1 De l'equip de professorat

- Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
- Comissió d'atenció Social (COS)
- Comissió d'informàtica i comunicació
- Comissió de biblioteca i espais comuns
- Comissió de l'equip impulsor
- Comissió de recursos
- Comissió de convivència.
- Comissions d'avaluació.

#### 4.2 Del consell escolar:

- Permanent
- Econòmica
- Convivència

#### 5. Òrgans col·laboradors

##### 5.1 Associacions de famílies d'alumnes ( AFA)

## **CAPITOL 1. Òrgans unipersonals de govern**

**Article 5:** Els òrgans unipersonals de govern que conformen l'Escola Montnegre són:

### **Directora, cap d'Estudis i secretària**

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar correspon al director o la directora, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general del centre.

### **Article 6**

#### **Correspon a la directora**

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen a la directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

6. Corresponen a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

- c) Assegurar la participació del consell escolar
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- a) Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

8. La directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. La directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

10. La regulació del complement retributiu de la directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

### **Article 7**

#### **Correspon a la Cap d'Estudis:**

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora del centre.

#### Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- 1. Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrit. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE**

a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups , de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

2. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
3. Substituir el director en cas d'absència.
4. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació o presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
6. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
7. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
8. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola quan s'escaigui.
9. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Article 8**

#### **Correspon a la Secretària:**

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'escola sota el comandament del director/a, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits, quan el director així ho determini.

Són funcions específiques de la secretaria les següents:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'escola (saga, absències...), atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.



4. Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
8. Enviar les actes via mail per agilitzar les reunions d'equip. S'aprovaran si s'escau, a cada reunió.
9. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a de l'escola o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de govern**

### **Secció 1. Qüestions generals**

**Article 9:** El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l'establert a la Llei 13/89.

**Article 10:** La convocatòria de les reunions serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, llevat dels casos d'urgència, apreciada pel/la president/a, la qual s'haurà de fer constar en la convocatòria i, sempre que sigui possible s'acompanyarà de l'ordre del dia.

**Article 11:** L'ordre del dia serà fixat per la directora, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit.

**Article 12:** També convocarà reunió la directora/a si ho sol·licita almenys un terç dels membres de l'òrgan col·legiat, sempre que es faci aquesta petició per escrit. En aquest cas la directora convocarà l'òrgan en un termini no superior a 3 dies des de la recepció de la sol·licitud.

**Article 13:** El/la director/a o en absència d'aquest, qui presideix la reunió, haurà d'assegurar el compliment de les lleis i la regularitat de les deliberacions, les quals podran ser suspeses en qualsevol moment per causa justificada.

**Article 14:** Per a la vàlida constitució de l'òrgan ("quòrum"), a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

secretari o en el seu cas, de qui els substitueixi, i de la meitat almenys, dels seus membres (Art.26.1 Llei 30/92).

**Article 15:** Els acords seran adoptats per consens i en cas de no ser possible, per majoria simple dels assistents, dirimirà els empats el vot de qualitat del/la president/ta. No podrà ser objecte de deliberació o d'acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan i en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta (Art.26.3 Llei 30/92).

**Article 16:** De cada sessió se n'estendrà un acta, que contindrà el resum del desenvolupament de la sessió. Si un membre vol que consti el seu nom juntament amb la seva aportació caldrà que faci expressa la seva voluntat.

**Article 17:** Les actes aniran signades per la secretària amb el vist i plau de la presidenta i s'aprovaran en la sessió posterior. Abans de la següent convocatòria els membres hauran rebut l'acta via email per tal de poder fer les esmenes pertinents i optimitzar el temps. Les actes també es faran arribar a la resta dels membres de l'equip.

**Article 18:** Els membres de l'òrgan podran fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat i els motius que el justifiquin, quedant així exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pogués derivar-se dels acords presos. No queden exempts del seu compliment.

Quan es formulin propostes a altres òrgans de l'administració, els vots particulars dels membres de l'òrgan col·legiat es faran constar juntament amb l'acta.

**Article 19:** En casos d'absència o malaltia, i en general quan concorri alguna causa justificada, la directora i la secretaria seran substituïts per la cap d'estudis i pel/la vocal amb més antiguitat en el centre.

**Article 20. Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:**

Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.

Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.

Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran si, no o en blanc.

Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

**Article 21:** La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats en l'art. 34.1 de la llei 13/89 de 14 de desembre (DOGC 22.12.89).

### **Secció 2. Consell Escolar del Centre**

**Article 22. EL CONSELL ESCOLAR (LEC)**

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

2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Participar en l'aprovació de la programació general anual del centre, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

e) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

f) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

g) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

h) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

j) Avaluar l'aplicació del Projecte Educatiu i de les seves modificacions així com la resta de documents de gestió del centre.

k) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

5. El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableix el Departament.

6. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·licita com a mínim un terç de les persones membres.

**Article 23:** Publicació dels acords presos durant les sessions de Consell Escolar. En el termini de 15 dies posteriors a cada Consell Escolar es penjarà a la web els acords presos a cada sessió. La secretària els farà arribar prèviament als membres assistents i, si en el termini de tres dies no hi ha cap esmena, es publicaran a la web del centre.

**Article 24:** Composició del Consell Escolar

- a. El/la directora/a, que n'és el/a president/a.
- b. La cap d'Estudis.
- c. Un/a regidor/a o un/a representant de l'Ajuntament.
- d. Sis representants elegits pel claustre de professors/es.
- e. Sis representants dels pares/mares d'alumnes elegits entre ells/es. Un d'ells/es el designa l'AFA.
- f. Un membre del Personal d'Administració i Serveis
- g. El/la secretari/a de l'escola, que hi actua de secretari, amb veu i sense vot.

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

**Article 25:** Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar de centre

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació parcial són convocades per la direcció del centre amb quinze dies d'antelació, preferentment amb dies diferents per cadascú dels sectors de la comunitat educativa, dins les dates previstes que, a aquest respecte, fixi amb caràcter general el Departament d'Educació. Dins els quinze dies esmentats, els/les candidats/tes poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

*En relació amb els/les candidats/tes dels diferents sectors:*

- a. Són candidats/tes els/les professors/es del centre i els pares i les mares o tutors/les dels/les alumnes que presentin la seva candidatura al/la president/a de la mesa electoral corresponent, amb cinc dies d'antelació al dia de l'elecció.
- b. Aquells qui en un mateix centre, formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidats/tes per a un dels sectors.
- c. Si el nombre de candidats/tes a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector passen a ser

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

elegibles. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un/a professor/a, ha d'assumir el nomenament. Si és un pare/mare d'alumne/a i no vol assumir-ho, es farà una segona votació, i si el nou elegit tampoc vol assumir-ho, el lloc quedarà vacant fins a la següent convocatòria.

d. Poden ser candidats/es els pares i les mares o els tutors/es d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquest/a i que figuri en el corresponent cens electoral.

Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnes o d'una relació de pares/mares que avalin el candidat/a.

e. Les associacions de pares i mares d'alumnes o el grup de pares/mares que avalin un candidat/a poden designar-ne un, entre ells, que actuï a la mesa electoral com a supervisor.

### **Article 26:** En relació amb les meses electorals:

a) Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral presidida pel/la director/a, encarregada d'aprovar el cens electoral, publicar amb tres dies d'antelació a la votació la relació de candidats, organitzar la votació, fer l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i les reclamacions que puguin presentar-se.

b) En tot cas, el cens electoral serà publicat al tauler d'anuncis del centre, amb set dies d'antelació a la data de la votació.

#### *En relació amb la constitució de la mesa electoral del claustre de professors:*

a) Per a l'elecció dels representants del claustre, la mesa electoral estarà formada pel/la director/a, pel/la professor/a amb més antiguitat en el centre i pel/la professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari/a. Quan coincideixin mestres de la mateixa antiguitat, en forma part el de major o menor edat, respectivament.

b) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre convocada pel/la director/a amb aquest únic punt a l'ordre del dia.

c) Cada professor/a pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 23 d'aquest reglament.

#### *En relació amb la constitució de la mesa electoral dels representants dels pares i mares:*

1) Per a l'elecció dels representants dels pares/mares, la mesa electoral estarà tutelada pel/la director/a, i per dos pares o mares designats per sorteig entre tots els pares, mares o tutors del cens.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

2) L'elecció s'efectua prèvia convocatòria del/la director/a que haurà de tenir en compte les característiques del centre i la possibilitat horària dels/les electors/es per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot dels pares i mares.

3) Cada pare o mare pot votar, com a representants d'aquest sector, un nombre màxim igual al que per a aquest col·lectiu s'estableix a l'article 23 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament .

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'hi admet la delegació de vot, ni el vot per correu. En el cas dels/les pares/mares d'alumnes pot votar el pare i la mare o tutor legal respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne/a estigui conferida en exclusiva al pare o a la mare, i en aquest cas només aquest tindrà dret a vot.

**Article 27:** La condició de membre electe del consell escolar del centre s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres del sector del professorat i la meitat dels membres del sector dels pares, sens perjudici que es cobreixin immediatament les vacants que es produeixin. En aquest darrer supòsit, la condició de membre electe s'estendrà fins a la data de finalització prevista pel mandat del membre substituït.

Quan un membre del consell escolar causi baixa, aquell/a candidat/a que hagi obtingut major nombre de vots en les darreres eleccions i que no hagi sortit representant electe, serà el que ocuparà el lloc.

En el sector mestres, si no existeixen les candidatures suficients, tots els membres del claustre passen a ser elegibles.

**Article 28:** Una vegada finalitzats aquests processos electorals es constitueix el consell escolar del centre. El/la secretari/a del consell aixecarà acta de la constitució i l'enviarà l'endemà a la delegació territorial del Departament d'Ensenyament, degudament visada pel director.

**Article 29:** En el si del Consell Escolar es constituirà una **comissió econòmica**, formada pel/la director/a, dos representants dels/les professors/es, un representant dels pares/mares i el/la secretari/a.

**Article 30:** En qualsevol comissió hi podran assistir altres membres de la comunitat educativa, per invitació del seu president/a.

**Article 31:** Les funcions de la comissió econòmica seran les d'estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

**Article 32:** Altres **comissions** del Consell Escolar

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

**Comissió Permanent** : Formada per la direcció, 1 pare/mare, 1 professor/a, Secretari/a (amb veu i sense vot). Amb les competències que li delegui el Consell Escolar. No són delegables les competències referides a:

- Les de creació d'òrgans de coordinació.
- Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, del NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. Aquesta comissió podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi.

**Comissió de convivència:** Formada per la director/a, Cap d'Estudis, 2 mares, Secretari/ària (amb veu i sense vot). Es farà ús d'aquesta comissió en aquells casos greus que afectin la convivència dins el centre. Serà l'òrgan de la comissió permanent l'encarregat d'aprovar les mesures adients referents a les expulsions dels alumnes i aprovar mesures de caràcter urgent, de tipologies diverses.

### **Secció 3. Reunions d'equip**

**Article 33:** És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i és presidida per la director/a.

**Article 34:** Les reunions ordinàries se celebraran sempre que sigui necessari. El dia de les reunions es determinarà a l'inici de cada curs escolar a la programació anual del centre. Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència es celebraran tantes vegades com sigui necessari. És preceptiu celebrar una reunió d'equip al començament i al final de cada curs escolar.

**Article 35:** Les convocatòries de les reunions d'equip es faran a través del calendari google i/o per whatsapp. Fer la convocatòria correspondrà a la direcció i serà notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. En la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs. El primer punt recollirà l'aprovació, si procedeix, de l'acta de la reunió d'equip pendent d'aprovació i l'últim serà torn obert de paraules.

**Article 36:** L'equip de mestres també podrà ser convocat prèvia sol·licitud, d'almenys, un terç dels seus membres. En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració de la reunió.

**Article 37:** Serà obligatòria l'assistència del professorat a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades abans de la celebració de la sessió.

**Article 38:** Entre reunió i reunió s'enviaran, via correu electrònic, les actes per aprovar-les, si s'escau.

**Article 39 :** L'equip de mestres té les funcions següents:

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

**Article 40:** La direcció del centre pot convocar a les reunions professionals d'atenció educativa perquè informin d'actuacions o fets relacionades amb l'alumnat del centre.

#### **Secció 4. Reunions pedagògiques**

**Article 41.** Reunions participatives del professorat en la planificació i debat de les qüestions pedagògiques del centre. Està integrat per la totalitat dels/les mestres que hi presten serveis i coordinat per l'equip directiu.

**Article 42.** Les reunions es convocaran atenen les necessitats del moment. L'equip directiu en farà la convocatòria a través el calendari google i les coordinadores a través de les actes de coordinació.

**Article 43.** Els temes a tractar i les dinàmiques es plantejaran tenint en compte les necessitats educatives de cada curs escolar. Serà l'equip directiu qui les gestionarà.

**Article 44.** La secretària prendrà acta de les reunions i la farà arribar a totes les mestres de l'equip.

### **CAPÍTOL 3. Òrgans de coordinació**

**Article 45:** Són òrgans de coordinació del centre els següents:



Col·legiats: els equips de cicle.

Unipersonals: els coordinadors de cicle (un d'Educació Infantil i Cicle Inicial/ un de Cicle Mitjà i Superior).

Serán també òrgans unipersonals de coordinació del centre els següents:

- Coordinadora d'informàtica.
- Coordinadora de coeducació.
- Coordinador/a de riscos laborals.
- Coordinadora del Pla Català de l'Esport.
- Coordinadora d'emocions.

**Article 46:** Són funcions de la coordinadora d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Atendre i coordinar-se amb el tècnic informàtic del Departament i, si s'escau, amb altres tècnics externs.
- f) Aquelles altres que la directora de l'escola li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- g) Aquelles altres que es contemplin en el Pla Estratègic digital de centre.

**Article 47:** Són funcions del/la coordinador/a de coeducació

- a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració i desenvolupament del projecte de convivència del centre.
- b) Coordinar les actuacions previstes en el pla.
- c) Coordinar les actuacions d'igualtat referides a la resolució de les Corts Núm.98/IX, de 9 de desembre de 2015.
- d) Formar part de la comissió de convivència del Consell Escolar del Centre.

**Article 48:** Són funcions del coordinador/a de riscos laborals:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació, la realització i la tramesa al Departament dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat
- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- e) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre
- f) Coordinar la formació dels professionals del centre en matèria de prevenció de Riscos laborals
- g) Col·laborar, si escau, amb l'equip de mestres per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos
- h) Informar a l'equip docent, al principi de cada curs, sobre el contingut del programa Suport Vital bàsic i assegurar-ne la seva implementació en els diferents cursos així com sobre la ubicació i ús del desfibril·lador del centre.
- i) Revisar i completar el contingut de les farmacioles del centre.
- j) Assistència a les reunions i/o formacions organitzades pel Servei de Prevenció de Riscos laborals.
- k) Centralitzar i gestionar les farmacioles de sortides de cada cicle.
- l) Elaborar el pla i la memòria anual.

### **Article 49:** Són funcions del coordinador/a del Pla Català de l'esport

- a) Establir una col·laboració directa amb el consell esportiu de la comarca i amb l'ajuntament corresponent per portar a terme actuacions coordinades envers l'esport a l'escola.
- b) Fer un bon ús del suport econòmic del Consell Català de l'Esport o del Departament d'Educació per portar a terme les activitats que es programin.
- c) Comprometre's a lliurar tots els documents que es demanin des de la Comissió Permanent del Pla.
- d) Elaborar el pla i la memòria anual.

### **Article 50:** Són funcions de la Coordinadora d'emocions

- a) Vetllar pel manteniment del racó lila: renovació de materials i servei de préstec.
- b) Dissenyar propostes per treballar els materials del racó lila i compartir-les amb la resta de l'equip.
- c) Realitzar el manteniment de l'aula de les emocions: adquisició i renovació del material necessari per afavorir el seu ús.
- d) Promoure activitats pel bon ús de l'aula de les emocions.
- e) Promoure i adaptar el racó de la calma a les necessitats de cada curs.

**Article 51:** Són funcions dels equips de cicle :

- a) Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle.
- b) Formular propostes relatives als projectes educatius i curriculars del centre i a llur programació general.
- c) Valorar els objectius establerts en aquesta programació per tal de confeccionar la memòria anual a final de curs.

**Article 52:** Les funcions dels coordinadors i coordinadores de cicle són:

- a) Les coordinadores vetllen per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la supervisió de la cap d'estudis.
- b) Realitzar reunions de coordinació amb l'equip directiu.
- c) Traspasar les propostes provinents dels cicles.
- d) Realitzar una acta de coordinació i fer-la arribar a la resta de l'equip docent via correu electrònic.
- e) Gestionar les sortides, les celebracions i les activitats complementàries.
- f) Recollir els registres d'absències dels diferents grups-classe i fer-ne un seguiment a les reunions setmanals de coordinació juntament amb l'equip directiu.
- g) Assistir a les comissions CAD aportant la informació requerida .
- h) Assistir a les comissions COS participant en la realització de l'ordre del dia d'aquestes reunions.
- i) Altres que determini l'equip directiu del centre.

**Article 53:** Nomenament i cessament dels coordinadors i coordinadores

- a) Els coordinadors i coordinadores seran seleccionats i seleccionades per l'equip directiu.
- b) Sense una causa justificada, el nomenament del coordinador/a ha de tenir una durada mínima de dos cursos.
- c) L'equip directiu pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament de la persona abans de la finalització del període pel qual foren nomenats.

**Article 54 :** A la carpeta de Dades Anuals s'explicitarà la part de l'horari lectiu que els diferents càrrecs unipersonals de coordinació dedicaran a tasques pròpies de les seves funcions.

## CAPÍTOL 4. Equip directiu del centre

**Article 55:** Les reunions ordinàries seran les establertes tenint en compte la Programació General Anual de Centre.

**Article 56:** La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec, es regularà segons les necessitats de cada curs.

**Article 57:** Seran funcions de la seva competència:

- a) Elaborar la Programació General Anual del Centre, a partir de la memòria de centre del curs anterior i del projecte de direcció.
- b) Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- c) Vetllar per l'elaboració i revisió dels documents de centre.
- d) Col·laborar amb l'avaluació externa que realitzi la inspecció d'Ensenyament.
- e) Atendre i acompanyar, si s'escau, els tutors/es, durant les entrevistes amb les famílies.
- f) Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- g) Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- h) Adaptar els criteris d'organització de l'alumnat segons les necessitats de cada curs ( agrupaments flexibles, codocència, tutoria compartida...)

**Article 58:** En cas d'absència de tots els membres de l'equip directiu quedaran com a responsables del centre les coordinadores de cicle o en el seu defecte altres coordinadors o coordinadores.

**Art. 59:** La LEC estableix per l'equip directiu el següent:

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en l'exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes a l'article 6 d'aquest document.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres de l'equip del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció.

També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres de l'equip de mestres i la revocació d'aquestes funcions.

7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'administració educativa.

8. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

## **CAPÍTOL 5. Associacions de famílies d'alumnes (AFA)**

**Article 60:** Són els col·lectius formats pels integrants de les famílies de l'alumnat matriculat al centre, que es regiran d'acord amb els seus estatuts, tot respectant les presents normes d'organització i funcionament.

**Article 61:** L'AFA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

a) Donar suport als pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar ( i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

b) 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.

c) Promoure la participació de les famílies dels alumnes en la gestió del centre.

L'AFA 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.

L'AFA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a convocarà reunions sempre que sigui necessari.

d) Portar la gestió amb el suport de l'escola del servei d'extraescolars i del menjador si s'escau.

e) Coordinar la participació de les delegades en la vida del centre.

## **CAPÍTOL 6. Organització dels mestres**

### **Secció1. Equips de cicle**

**Article 62:** Es reuniran amb la periodicitat establerta a la programació general de centre o en el cas que ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

**Article 63:** De cada sessió el/la coordinador/a deixarà un resum escrit, fent-hi constar la indicació de persones assistents, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El contingut del resum, el/la coordinador/a el donarà a conèixer a la reunió de coordinació.

**Article 64:** S'hi integren tots els mestres que imparteixen docència en el corresponent cicle. Els especialistes es distribuïran segons el criteri de l'equip directiu. Estan coordinats pel corresponent coordinador sota la supervisió de la cap d'estudis.

### **Secció 2. Comissions d'avaluació**

**Article 65:** Les comissions d'avaluació de cicle estaran formades per tots els/les mestres que exerceixen en el cicle, presidits per/la cap d'estudis o per qui, a aquest efectes, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació aquells professionals (EAP, Logopeda, etc.) que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

**Article 66:** Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop per trimestre, convocades per la cap d'estudis i/o directora del centre.

**Article 67:** Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne/a i establir com a conseqüència, les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.

**Article 68:** En la darrera sessió de la comissió faran la valoració final per àrees i la valoració global del progrés de cada alumne/a, així com prendran la decisió de la no promoció. En el cas que es valori la promoció d'un infant que no superi el nombre suficient d'àrees, la comissió valorarà les que s'aproven per junta d'avaluació.

**Article 69:** L'acta d'avaluació haurà d'estar completada per les tutores i especialistes que intervenen en el grup abans de la comissió. En aquesta hi ha de constar, encara que siguin orientatives, les notes de cada alumne/a. La cap d'estudis compartirà el document per drive amb la suficient antel·lació.

### **Secció 3. Altres comissions**

**Article 70:** En el cas de tenir algun alumne amb *escolarització compartida* es constituirà una Comissió de seguiment de la seva evolució. Les seva funció és: :

a) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes i introduir, si escau, modificacions en l'atenció educativa, així com aportar a la comissió d'avaluació informació sobre la seva evolució i els seus aprenentatges.

**Article 71:** Aquesta comissió estarà formada per: la mestra d'educació especial (coordinadora), la tutora o tutor de l'alumne/a, un membre de l'equip directiu i la professional de l'EAP.

**Article 72:** La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) té les següents funcions:

- a) Fer una planificació global del centre prioritzant aquell alumnat que ho necessiti tenint en compte les demandes pendents del curs anterior i el nombre d'hores disponibles.
- b) Comunicar el retorn de les observacions dutes a terme per la mestra d'educació especial i la professional de l'EAP.
- c) Mantenir actualitzat el llistat NESE del centre.

**Article 73:** Està formada per: la mestra d'educació especial (coordinadora) , l'equip directiu, les coordinadores i la professional de l'EAP. En cas de ser necessari, també hi assistirà la mestra tutora de l'alumnat previst en l'ordre del dia.

**Article 74:** La periodicitat s'establirà trimestralment a les coordinacions tenint en compte els dies d'assistència al centre per part de l'EAP.

**Article 75:** La Comissió d'atenció Social (COS) té les següents funcions:

- a) Revisar les actuacions portades a terme i prioritzar els casos més greus segons els full de demanda.
- b) Fer un seguiment dels casos oberts registrant els fets i acords a les fitxes creades i compartides amb l'educadora social.
- c) Acordar els alumnes que es beneficiaran de l'ajut de socialització de sortides d'alumnes en situació de risc així com els que formaran part del projecte XARXA.

**Article 76:** Estarà formada per: la mestra d'educació especial, l'equip directiu, les coordinadores, els professionals de serveis socials de Sant Celoni i Riells i Viabrea i la treballadora social de l'EAP. Un membre de l'equip directiu actuarà com a coordinadora.

**Article 77:** La periodicitat s'establirà trimestralment a les coordinacions.

**Article 78:** Comissió de mediació. Té les següents funcions:

- a) Fer un seguiment més exhaustiu d'aquells casos que preocupen.
- b) Orientar l'escola per resoldre conflictes amb o entre famílies.

**Article 79:** Estarà formada per: la directora i la cap d'estudis i l'educadora social de Sant Celoni.

**Article 80:** La periodicitat serà quinzenal.

**Article 81:** Comissió d'enfortiment de l'escola Montnegre. Té les següents funcions:

- a) Encoratjar i enfortir l'equip directiu en la seva funció de construir i liderar el projectes educatiu d'escola.
- b) Encoratjar i potenciar la funció docent del professorat per tal que tinguin les condicions adequades per contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.
- c) Reforçar el projecte educatiu d'escola per mitjà de projectes que persegueixin l'èxit educatiu i la cohesió social.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

d) Fomentar la participació, la implicació, la convivència, el respecte i l'establiment de lligams entre l'escola i les famílies.

e) Potenciar la convivència, l'arrelament al municipi i el sentiment de pertinença i estima per el poble, per part de tots els ciutadans i ciutadanes.

**Article 82:** Està formada per la Presidenta del Consell de Poble, tècniques d'educació i, un representant de l'AFA i l'equip directiu.

**Article 83:** La periodicitat s'establirà depenent de les necessitats i projectes de cada curs.

**Article 84:** Comissió d'informàtica i comunicació. Té les següents funcions:

a) Elaborar el pla i la memòria anual de la comissió tenint en compte el Pla TAC.

b) Manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

c) Elaborar els pressupostos per l'adquisició i manteniment dels recursos TAC del centre.

d) Mantenir actualitzada la pàgina web del centre.

e) Programar sessions informatives dirigides a l'equip docent per tal de millorar les seves competències TIC.

f) Revisar i actualitzar, si s'escau, el Pla TAC.

g) Gestionar el domini de l'escola (@escolamontnegre).

h) Gestionar el servei de préstec d'ordinadors.

**Article 85:** Estarà formada, com a mínim, per la coordinadora d'informàtica.

**Article 86:** La periodicitat serà setmanal, sempre que sigui possible.

**Article 87:** Comissió de biblioteca i espais comuns. Té les següents funcions:

a) Elaborar el pla i la memòria anual de la comissió.

b) Cercar i compartir amb l'equip docent recursos per fomentar el gust per la lectura.

c) Vetllar pel bon funcionament i manteniment del servei de préstec llibres a les aules (Bibliomont).

d) Gestionar la biblioteca de l'escola amb l'objectiu de que sigui un espai acollidor i motivador pels alumnes.

e) Elaborar pressupostos per l'adquisició de lectures i manteniment de la biblioteca.

**Article 88:** Estarà formada per la coordinadora de biblioteca, un membre de l'equip directiu i, com a mínim, un/a mestre/a.

**Article 89 :** La periodicitat serà setmanal, sempre que sigui possible.

**Article 90:** Comissió d'emocions i coeducació. Té les següents funcions:



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

- a) Recollir i atendre les necessitats de l'equip docent en relació al treball de la gestió d'emocions i regulació de comportament a l'aula.
- b) Elaborar i actualitzar la programació vertical del treball de les emocions.
- c) Elaborar els materials necessaris per dur a terme diferents propostes.
- d) Vetllar per l'ús d'un llenguatge no sexista.

**Article 91:** Estarà formada per un membre de l'equip directiu i, com a mínim, dos mestres.

**Article 92:** La periodicitat serà setmanal, sempre que sigui possible.

**Article 93:** Comissió Projectes vius. Té les següents funcions:

- a) Coordinar les diferents actuacions que caldrà portar a terme relacionades amb el projecte.
- b) Vetllar per una bona difusió de les propostes a l'equip de mestres per tal de garantir l'èxit del projecte.
- c) Elaborar els documents necessaris per difondre el contingut del projecte a les famílies i a la població.

**Article 94:** Estarà formada per un membre de l'equip directiu i, com a mínim, dos mestres.

**Article 95 :** La periodicitat serà setmanal, sempre que sigui possible.

**Article 96:** Comissió del Pla Estratègic digital de centre. Té les funcions:

- a) Elaboració del Pla Estratègic digital de centre, la planificació de la seva implementació, el seu seguiment i avaluació.
- b) Dinamitzar la comunitat educativa en aquest aspecte.
- c) Traslladar les línies de treball acordades a alumnat, docent, famílies, PAS i consell escolar.
- d) Recollir documentació en un document únic (cultura digital).

**Article 97:** Estarà formada per un membre de l'equip directiu i, com a mínim, dos mestres (preferentment formadors).

**Article 98:** La periodicitat serà setmanal, sempre que sigui possible.

**Article 99:** Comissió de convivència. Té les següents funcions:

- a) Recollir el comunicat d'incidència i fer-ne una primera valoració.
- b) Prendre les mesures correctores seguint el protocol de les normes de convivència ( Títol Tercer. Capítol 2.Secció 3).
- c) Prendre les mesures cautelars que es creguin convenientes fins a la resolució de la causa.
- d) Notificar formalment a la família les mesures correctores preses.
- e) Arxivar la documentació elaborada a l'expedient de l'alumne/a.

**Article 100:** Estarà formada per l'equip directiu, la mestra d'educació especial i la mestra implicada.

**Article 101** : La comissió es reunirà sempre que sigui necessari.

## **TÍTOL TERCER. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **CAPÍTOL 1. Professorat**

**Article 102:** La participació, la professionalitat i la implicació dels mestres i les mestres són la base fonamental per al bon funcionament dels centres. Les mestres estan obligades a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la Programació General Anual del Centre i a assistir a totes les reunions convocades per la directora o persona encarregada a l'efecte. També ha de tenir un paper actiu dins la comissió de treball que se li ha assignat.

**Article 103:** Les mestres tenen, segons la tasca que desenvolupen, les funcions següents:

- a) Programar i impartir l'ensenyament en les especialitats i les àrees que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat de manera integral. Això comporta coordinar-se amb tots els mestres que intervenen a la seva aula.
- c) Exercir la tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge i creixement personal. Sempre que sigui possible, realitzarà tutories individualitzades amb els infants i en farà un registre a la llibreta corresponent.
- d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectuals, afectius, psicomotors, socials i morals.
- e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- f) Fer un registre informatitzat de les entrevistes portades a terme amb les famílies. Al finalitzar el curs, cal arxivar-les a l'expedient de cada alumne/a, dins l'apartat d'informes.
- h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament. Participar activament en les formacions internes del centre.
- i) Promoure i organitzar activitats complementàries dins o fora del recinte escolar.
- j) Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb el document de mesures correctores ( articles 114). Fer-ne un recull a la llibreta d'incidències.

l) Tenir en compte el Pla d'Absentisme i seguir el protocol establert en aquest. (*consultar annex 1*).

ll) Arxivar correctament la documentació generada del curs i de l'alumnat.

m) Completar les memòries, graelles i tota aquella documentació encomanada per la cap d'estudis.

n) Mantenir actualitzada la carpeta prescriptiva de substitucions.

o) Participar en l'elaboració i aprovació del Pla Anual.

p) Fer les aportacions necessàries per incloure a les NOFC i aprovar-les un cop consensuades.

**Article 104:** L'equip directiu pot deixar sense efecte el nomenament de tutoria a sol·licitud de la mestra o per pròpia decisió, un cop realitzades les entrevistes i observacions a l'aula pertinents, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

**Article 105:** La directora amb el recolzament de la resta de l'equip directiu, assignarà el professorat als diferents cicles, cursos i àrees de la forma més convenient per a l'ensenyament i el bon funcionament del centre.

**Article 106:** Es procurarà que, al llarg de tot el cicle, cada promoció d'alumnat tingui la mateixa tutora llevat de consideracions pedagògiques que no ho aconsellin.

**Article 107:** L'exercici de les funcions del/la tutor/a és coordinat, en un primer moment per la cap d'estudis del centre i posteriorment per les coordinadores corresponents d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i el Pla Anual.

**Article 108:** El professorat té la obligació d'assistir a les formacions organitzades per l'equip directiu i incloses dins el pla anual. La no participació ha d'estar degudament justificada.

**Article 109.** El fet d'acceptar una tutoria implica la disponibilitat per acompanyar a l'alumnat durant les estades de colònies, sempre i quan, no hi hagi una causa justificada per no fer-ho.

**Article 110:** Reduccions de jornada. D'acord amb la Resolució ENS/1031/2014, de 8 de maig on s'estableixen les mesures organitzatives dels horaris docents del professorat afectat per reduccions de jornada, es concedirà la part de la jornada que convingui als interessos personals del docent sempre i quan ho permeti l'organització horària del centre

**Article 111:** En el cas que la petició de reducció de jornada arribi quan els horaris ja estan fets, la persona interessada haurà d'adaptar-se a l'horari ja elaborat per tal de continuar garantint l'organització horària del centre en benefici pels infants.

**Article 112:** Les persones que gaudeixen d'una reducció de jornada, estan obligades a assistir a totes les reunions d'equip, de cicle i avaluacions degudament convocades.

**Article 113:** En el cas que hi hagi un nombre de sol·licitants de reducció superior al que permet una òptima organització de les activitats del centre, es tindrà en compte la major antiguitat en el centre i, en el cas d'empat, la major antiguitat en el cos.

## **CAPÍTOL 2. Alumnat**

### **Secció 1. Drets i deures**

#### **Article 114: Drets de l'alumnat:**

1. L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
  - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
  - b) Accedir a la formació permanent.
  - c) Rebre una educació que estimuli les seves capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
  - d) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i progrés personal.
  - e) Ser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ser educats en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ser educats en el discurs audiovisual.
  - i) Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
  - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
  - k) Participar individual i col·lectivament en la vida del centre.
  - l) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
  - m) Rebre protecció social, en l'àmbit educatiu si s'escau.

#### **Article 115: Deures de l'alumnat:**

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- \* Assistir a classe amb el material necessari, amb roba adient i una actitud positiva.
- \* Participar en les activitats educatives del centre de forma correcta.
- \* Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- \* Respectar les companyes i els companys i l'autoritat del professorat.

2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## **Secció 2. Normes de convivència**

Les normes de convivència, es concreten en les següents indicacions:

### **Article 116:** En relació als mestres i i altre personal del Centre

- L'alumnat d'aquest centre té la obligació de respectar i complir les instruccions de les mestres i i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- L'alumnat seguirà les orientacions de les mestres respecte el seu aprenentatge.
- Les aportacions i opinions de l'alumnat seran recollides i valorades sempre i quan es facin des del respecte i l'escolta activa.

**Article 117:** El no compliment reiterat de l'article 103 comportarà, les conseqüències que les mestres implicades considerin oportunes, intentant sempre que siguin el més significatives i pedagògiques possibles. Si es creu necessari, .es comunicarà a les famílies via agenda per tal que en tinguin constància.

**Article 118:** L'aplicació de l'article 105 repercutirà en la valoració de l'avaluació continua de l'alumne/a.

### **Article 119:** En relació a l'ordre

- *Horari d'entrada:* : la porta del recinte escolar s'obrirà a les 9:00 i a les 15:00 just a l'inici de l'horari escolar i es tancarà cinc minuts després.
- *Horari de sortida:* L'alumnat de primària sortirà a les 12:30 i 16:30. La mainada d'educació infantil ho farà cinc minuts abans de l'hora.
- Els pares, mares o acompanyants del cicle d'Educació Infantil, deixaran els seus fills i filles a la porta de l'aula corresponent. La resta de l'alumnat entrarà sol a l'escola i es dirigirà, sense córrer a l'aula. Els pares, mares i acompanyants no podran entrar dins el recinte escolar sense una raó justificada. Les comunicacions es realitzaran a través de l'agenda escolar, correu electrònic ([notificacions@escolamontnegre.cat](mailto:notificacions@escolamontnegre.cat) o correu corporatiu de la tutora). En casos de més urgència es recomana la comunicació via

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

telefònica (telèfon fix o mòbil de direcció)

- En el cas que l'alumnat es reculli dins l'horari escolar ( ja sigui per malaltia o decisió familiar) caldrà omplir un full de sortida excepcional que lliurarà el conserge del centre. Quedem exempts aquells infants que reben teràpia dins l'horari escolar.
- Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts per la mestra present en aquell moment. En cas d'un conflicte greu, en presència d'una mestra especialista, aquesta ha d'informar a la tutora. Sempre que es cregui convenient, es farà el registre a la llibreta d'incidències de l'aula o es farà un comunicat de falta que s'entregarà a la comissió perquè prengui les mesures necessàries.

### **Article 120:** En relació a l'edifici

- Els/les alumnes respectaran el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.
- Qualsevol alumne/a que produeixi desperfectes al centre de forma voluntària o negligent - pintura, vidres, portes, parets, etc.- està obligat a pagar el cost de la reparació. Si són diversos nens/es, el cost quedarà dividit en parts proporcionals. En cas que no s'aboni la quantitat reclamada, l'alumnat realitzarà alguna tasca comunitària pel bé de l'escola.
- En cas d'embrutar parets, mobiliari o instal·lacions, l'alumnat implicat ho haurà de netejar.

### **Article 121:** En relació a l'esbarjo

- L'alumnat jugarà a les zones assignades al seu curs respectant els torns assignats
- A l'escola no es poden portar joguines. A Educació Primària, previ consens amb tot l'equip de mestres, es permetrà que portin algun objecte per jugar només durant l'estona d'esbarjo (cromos, bales, gomes per fer polseres...). Si no se'n fa un bon ús o s'utilitza fora de l'estona d'esbarjo, la mestra o el mestre li prendrà durant el temps que cregui necessari. En cas que es decideixi retornar-lo ho farà directament a la família o tutors.
- Si el/la mestre/a ho creu oportú, se li podrà denegar a l'alumne/a el dret a portar joguines a l'escola.

### **Article 122:** En relació a les famílies

- S'ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat, una altra al llarg de cada curs, i una reunió col·lectiva a l'inici de cadascun dels cursos del cicle. (Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària).
- És requisit necessari per iniciar l'escolarització a partir de P4 una entrevista prèvia família/tutora.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

- Per entrevistar-se amb les mestres s'han de respectar els horaris de tutories establerts a principi de curs. Només en casos excepcionals, i amb previ avís, es podrà concertar l'entrevista en un altre horari sempre i quan el mestre o la mestra tingui disponibilitat.
- Les absències de l'alumnat s'han de justificar mitjançant l'agenda o el correu electrònic ([notificacions@escolamontnegre.cat](mailto:notificacions@escolamontnegre.cat) o correu corporatiu de la tutora). Excepcionalment es podrà fer via telefònica.
- Cal que vetllin perquè les seves filles i fills portin el material i l'equipament escolar sol·licitat pel centre.
- Sempre que siguin convocats, procuraran assistir a les reunions generals de curs, nivell o centre així com a les entrevistes individualitzades sobre les seves filles i fills.
- Hauran de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que vulneren els drets de les seves filles.
- Les possibles impugnacions s'atendran sempre que es facin des del respecte i l'escolta activa, respectant l'horari d'atenció a les famílies i sobretot sense la necessitat d'haver involucrat prèviament al fill o filla en aquest desacord.

**Article 123:** En relació als problemes entre els progenitors en relació amb els fills i filles. En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals de l'alumnat, cal tenir en compte:

- L'escola no prendrà partit ni adoptarà cap posicionament en les relacions privades entre els progenitors. Sempre vetllarà pel bé superior de l'infant.
- No es proporcionarà cap informe de l'alumnat a petició d'un advocat o advocada. S'exigirà sempre el requeriment oficial oportú.
- No es proporcionarà cap informe ni es farà cap entrevista al progenitor que estigui privat de la pàtria potestat del seu fill i filla sense el previ consentiment, per escrit, de l'altre progenitor o tutor legal.
- En cas de dubte, l'escola contactarà amb el servei jurídic del Departament.

**Article 124:** En relació a l'assistència

L'equip directiu vetllarà per l'assistència i puntualitat de l'alumnat, mestres i personal no docent i establirà les mesures necessàries per al bon funcionament.

- Si un nen/a arriba tard sense una justificació, la família haurà d'omplir una fitxa per tal de recollir el retard i el motiu que l'ha ocasionat. En el cas de sortida excepcional, es seguirà el mateix procediment omplint la fitxa corresponent.

- En el cas que l'infant arribi tard sense la companyia d'un adult, si la tutora ho considera necessari, informará telefònicament a les família el retard.

**Article 125:** En relació amb els companys i companyes.

- En cas que un infant no respecti o malmeti el material dels companys o companyes haurà de reposar.

### **Secció 3. Correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència**

**Article 126:** La comissió de convivència formada per l'equip directiu, la mestra d'educació especial i la mestra implicada es reunirà, el més aviat possible, per analitzar la incidència succeïda. En aquest mateix moment presentarà el full escrit de la incidència.

**Article 127:**La directora elaborarà l'acta amb la resolució de la comissió tenint en compte les mesures recollides a l'article 115 i 116 així com els agreujants i atenuants inclosos en els articles 118 i 119.

**Article 128:** Les mesures correctores i sancionadores que es podran preveure per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre (*faltes lleus*), són les següents:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita (protocol) . Aquesta haurà de tornar signada pels tutors legals de l'alumne/a.
- Expulsió vigilada de l'aula durant un període curt de temps.
- Realitzar tasques significatives que ajudin a les reflexió del que ha passat.

**Article 129:** Les mesures correctores que es podran preveure per a les conductes contràries a les normes de convivència del centre (*faltes greus*), són les següents:

- Amonestació escrita (protocol, nota a l'agenda i registre al full d'incidències) . Aquesta haurà de tornar signada pels tutors legals de l'alumne/a.
- Compareixença immediata davant l'Equip Directiu.
- Realització de tasques educadores per l'alumne durant l'horari lectiu.
- Reparació material i /o econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret de participar en sortides.
- Suspensió del dret de participar en festes.



## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

- Canvi de grup classe durant un període màxim d'una setmana. L'alumne/a haurà de realitzar feines.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius d'aquesta assignatura (especialitats). Aquest fet no ha de comportar l'abstenció del dret a l'avaluació contínua.
- Suspensió del dret d'assistència a la seva aula per un període no superior a cinc dies lectius. Aquest fet no ha de comportar l'abstenció del dret a l'avaluació contínua. L'alumnat estarà acompanyat de mestres de guàrdia.
- Suspensió del dret d'assistència a l'escola durant un període no superior als tres dies la primera vegada. En cas de reincidir, el període d'expulsió pot ser superior.

**Article 130 :** Les conseqüències de qualsevol acte greu o lleu entraran en vigor d'acord amb l'assistència de l'alumnat afectat al centre. .

**Article 131:** Caldrà tenir en compte els següents atenuants

- Reconeixement de la culpa.
- La falta sigui un fet puntual i sigui la primera vegada que s'hagi comès.
- Disculpar-se davant de la persona o la classe.
- Falta d'intencionalitat.

**Article 132:** caldrà tenir en compte els següents agreujants com a intensificadors del grau de culpa.

- Les incitacions a actuacions perjudicials per la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- La premeditació i reiteració.
- Causar danys, injúries i/o ofenses als companys de menor edat i/o els companys nouvinguts.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- Implicar a terceres persones per tal d'aconseguir la conducta negativa.

**Article 133:** Tindran la consideració de faltes lleus:

- Provocacions i petites agressions cap als companys/es.
- Aplicar sobrenoms ofensius reiteradament a companys i companyes.
- Interrupcions continuades durant les classes.
- Actituds provocatives i desafiantes envers a l'adult.
- Faltar al respecte als companys/es.
- No respectar el material.
- Pujar a les aules sense permís de l'adult dins i fora l'horari escolar.
- El deteriorament causat intencionadament del material escolar.

**Article 134:** Tindran la consideració de faltes greus:

- Insultar reiteradament els companys i companyes.

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Insultar a l'adult.
- Pegar a l'adult.
- Baralles i agressions cap els companys i companyes.
- Sostracció de material acadèmic o personal dels integrants de la comunitat educativa.
- Malmetre amb intencionalitat el material del integrants de la comunitat educativa.
- Malmetre el mobiliari del centre.
- Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i de falsificació de documents.
- La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Tres faltes lleus esdevenen una falta greu.

**Article 135:** Un cop feta l'acta la tutora entrega l'acta a les famílies que han de retornar signada. Si és necessari, la tutora citarà a la família per tal d'informar-la sobre la decisió presa.

**Article 136:** Passat tres mesos, quedarà sense efecte la sanció i no comptarà per a la següent.

**Article 138:** Aquestes actes quedaran recollides a la carpeta de convivència durant el curs i després passaran a formar part de l'expedient de l'alumne.

**Article 139:** Sempre que ho cregui convenient, la direcció del centre valorarà la possibilitat de trucar a les famílies quan un infant presenti una conducta disruptiva difícil de gestionar per tal que el vinguin a recollir dins l'horari lectiu.

#### **Secció 4 . Alumnes malalts i accidents.**

**Article 140:** Si un/a alumne/a té febre o una malaltia infecto-contagiosa es localitzarà a la família o tutors legals perquè se'n facin càrrec.

**Article 141:** En el cas que l'alumne/a pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si es considera necessària la intervenció de personal especialitzat se'ls avisarà i també als pares/mares perquè se'n facin càrrec. En cas de no localitzar-los se'n farà càrrec la tutora o altre personal del centre per encàrrec de la direcció.

**Article 142:** En cas que la urgència ho requereixi es trucarà al 112.

**Article 143:** En cas que un alumne tingui febre i la família no pugui acudir en un breu espai de temps a l'escola, se li administrarà paracetamol, sempre que es tingui la corresponent autorització que es firma a l'inici de l'escolarització.

**Article 144:** En el cas que un infant requereixi medicació, que sigui imprescindible la seva administració durant l'horari lectiu, la família o tutor legal ha d'aportar una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

**Article 145:** El pare, mare o tutor/a legal ha d'omplir un full penjat a la web o lliurat pel centre on es demana i s'autoritza al personal del centre educatiu que administri a l'infant la medicació prescrita.

**Article 146:** El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en que també ho puguin fer el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

## **Secció 5. Seguretat, higiene i dispositius electrònics**

### **Seguretat**

**Article 147:** La direcció del centre, juntament amb el coordinador de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat dels que ha d'estar proveït el centre.

**Article 148:** La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera que resultin el màxim d'independents possible en l'espai i el temps.

**Article 149:** L'escola disposa del pla d'emergència i evacuacions com a un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs a l'alumnat, mestres i resta del personal.

**Article 150:** Es realitzarà, com a mínim un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà als serveis territorials de Maresme Vallès Oriental.

### **Higiene**

**Article 151:** És exigible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de la seva mainada tant corporal com de la roba que porten.

**Article 152:** Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en el seu alumnat actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup.

**Article 153:** En el cas que es detecti una possible negligència en l'atenció dels menors, s'informarà a la comissió social.

**Article 154:** Quan es detectin casos d'alumnes que presentin infestacions per polls es comunicarà de forma general a tota la classe i individualment a la família afectada per tal que aquesta apliqui les mesures adients per a solucionar el problema. Si continua sense solucionar-se i donat que la presència del nen o la nena al centre suposarà un problema de tipus sanitari, aquest/a alumne/a haurà de quedar-se a casa fins que sigui solucionat de forma definitiva.

### **Dispositius electrònics**

**Article 155:** No està permès l'ús d'aparells electrònics ( dispositius mòbils, rellotges intel·ligents, càmeres fotogràfiques...) per part de l'alumnat dins l'horari lectiu.

**Article 156.** En el cas que un infant faci ús d'un dispositiu electrònic dins l'horari lectiu, se li requisarà. La família o tutors legals hauran de venir a recollir-lo. En cap cas se li retornarà a l'infant.

### **Secció 6. Consideracions sobre el vestuari**

**Article 157:** El vestuari de l'alumnat ha d'estar en consonància a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

**Article 158:** En el cas d'aquell alumnat que no vesteixi amb roba adient, s'informarà a les famílies.

**Article 159:** Les mestres del centre actuaran com a model positiu en l'elecció del seu vestuari.

### **Secció 7. Qualificacions**

**Article 160:** A primària s'entregarà un informe trimestralment seguint un model elaborat per l'escola. En el cas de l'informe del segon trimestre, aquest valorarà aspectes més generals i inclourà una autoavaluació per part de l'alumnat.

**Article 161:** Al finalitzar el curs s'entregarà l'informe de qualificacions prescriptiu d'esfera (aplicatiu oficial del Departament d'Ensenyament).

**Article 162:** A educació infantil s'entregaran dos informes (febrer i juny) seguint un model elaborat per l'escola. A P3 l'informe de febrer només reflectirà el procés d'adaptació dels infants al centre.

**Article 163:** El resultat final de les qualificacions té en compte l'avaluació continuada de l'alumne/a incloent la seva actitud a l'aula. Aquestes seguiran la nomenclatura

determinada pel Departament d'Ensenyament (AE,AN,AS,NA). En cap cas hi constarà la nota numèrica. Les qualificacions es reflectiran en els informes de l'alumnat a partir de 4t de Primària.

**Article 164:** A principis de gener (primària) i durant el mes de febrer (educació infantil) les famílies tenen el deure d'assistir a una entrevista amb la tutora corresponent per comentar l'informe.

**Article 165:** Els informes s'enviaran al correu electrònic de cada alumne/a (@escolamontnegre). Només en casos excepcionals s'entregarà en paper.

**Article 166:** Les famílies o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs, cicle o etapa dels seus fills/es. Caldrà concertar una entrevista via agenda.

### **CAPÍTOL 3. Metodologies i projectes d'escola**

**Article 167:** Ambients. Metodologia que ofereix un espai d'aprenentatge on a partir de diferents propostes de feina, els infants poden experimentar, observar, construir, inventar, relacionar-se, compartir...

**Article 168:** Organització i temporalització:

- Educació Infantil: Dos matins a la setmana, l'alumnat d'infantil es barrejarà per participar en els ambients segons els seus interessos. Cada trimestre s'oferiran noves propostes als infants.

- Educació Primària: Una tarda a la setmana, l'alumnat de 1r, 2n i 3r es barrejarà per participar en els ambients segons els seus interessos. Cada trimestre s'oferiran noves propostes als infants.

**Article 169:** Innovamat. Projecte que treballa les matemàtiques de forma manipulativa i que els curs vinent ja estarà instaurada desde P3 a 6è.

**Article 170:** Treball per projectes. Es porta a terme a primària i consta de la realització de petits projectes interdisciplinaris motivats per un repte.

**Article 171 :** Projecte Tocabosc. Projecte d'innovació educativa. L'alumnat de 2n de primària passen una tarda a la setmana , al seu tros de bosc, fent activitats interdisciplinars. Formem part del Projecte Rius ( on es fan dues inspeccions del riu oficials al llarg del curs)

**Article 172:** Apadrinament lector. Espai setmanal de lectura entre l'alumnat de 1r i els de 5è de primària ( Padrins i fillols)

**Article 173 :** Hort. Una tarda a la setmana l'alumnat treballa l'hort amb el suport d'un avi de l'escola.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

**Article 174:** Piscina. Un matí a la setmana l'alumnat de 1r realitza aquesta activitat, financada per l'ajuntament de Sant Celoni per tal de familiaritzar-se amb el medi aquàtic.

**Article 175:** Ball de gitanes. Durant l'època de carnaval les nenes i els nenes de 3r a 6è es preparen el ball de gitanes que ballaran a la plaça del poble el dijous llarder.

**Article 176:** Cooperativa. L'alumnat de 4t de primària engeguen el projecte de la crear una cooperativa amb l'objectiu final de vendre els seus productes en el mercat setmanal de Sant Celoni un dimecres del mes de maig.

**Article 177:** Robòtica. Es realitza en grups reduïts del cicle superior. L'alumnat de 6è es preparen per la seva participació al Robotseny

**Article 178:** Cantània. Projecte musical ,portat a terme al curs de 5è, que conclou amb la interpretació d'una cantata juntament amb altres escoles.

**Article 179:** Clika. Projecte musical ,portat a terme al curs de 5è, que conclou amb la interpretació d'una cantata juntament amb altres escoles.

**Article 180:** Les emocions. Eix transversal de l'escola. El treball de les emocions és present en molts moments escolars( rutines, monstre de colors, racó de la calma, aula de les emocions...)

**Article 181:** Activitats intercicles. Coincidint amb la celebració de les festes ens organitzem per grups formats per alumnes de P3 a 6è i realitzem algun taller o activitat.

**Article 182:** Pla de consum de fruita. L'escola participa en aquest projecte per promoure una alimentació saludable. El dilluns és el dia de la fruita i un cop al mes, s'ofereix a l'alumnat les fruites que ens fa arribar el Departament.

**Article 183:** Fem poble. Organitzem festes obertes al poble i col·laborem en alguns actes elaborant manualitats

**Article 184:** Jo aprenc. Rutina basada en el " portfoli" on l'alumnat pren consciència del seu aprenentatge i les famílies coneixen el que s'està treballant a les aules.

**Article 185:** Comerç Just. Col.laboració amb la cooperativa Alternativa 3 per treballar els valors del comerç Just d'una manera interdisciplinar.

**Article 186:** Treball per racons. Metodologia emprada sobretot dina de l'àmbit lingüístic.

**Article 187:** Projecte Montlab. Projecte nascut arran de la pandèmia on, a través d'un personatge, es proposen dinàmiques i reptes a nivell d'escola.

**Article 18:** programa Lècxit. Persones voluntàries vénen a l'escola a llegir una estona amb els infants.

**Article 190:** Microespais. Espais de circulació lliure on els infants experimenten segons els seus interessos.

**Article 191:** El reporter de la setmana. Cada setmana una nena o un nen explica una notícia als seus companys i companyes.

**Article 192:** El conte viatger Les famílies acompanyen els seus infants a l'aula per explicar un conte.

**Article 193.** Protagonista de la setmana Cada setmana un infant és el protagonista. Comparteix vivències amb les seves companyes i companys i al finalitzar la setmana, la seva família ve a l'aula a realitzar alguna activitat.

## **CAPÍTOL 4. Altre personal del centre**

**Article 194:** El personal subaltern - conserge que presti els seus serveis en aquest centre educatiu es regirà pel corresponent "Reglament funcional del personal subaltern - conserge del servei d'ensenyament" aprovat pel ple de l'Ajuntament corresponent en el seu moment.

**Article 195:** Les funcions del conserge seran les establertes en els seus reglaments de funcionament més les especificades a continuació:

- a) Tasques de copisteria (fotocòpies, enquadernacions...)
- b) Manteniment i vigilància de l'edifici.
- c) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- d) Registre d'entrades i sortides de l'alumnat.
- e) Gestions relacionades amb l'escola fora del centre.
- f) Distribuir i repartir circulars, notificacions ... a les diferents classes.
- g) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

**Article 196:** Les funcions del personal auxiliar d'administració són:

- a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes
- b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: historials acadèmics, títols, beques, certificacions...
- c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre .

## **CAPÍTOL 5. Funcionament general del centre**

### **Secció 1. Sortides del centre**

**Article 197:** L'alumnat només sortirà del centre dins de l'horari escolar per motius justificats, prèvia comunicació a l'escola per part de les famílies o representants legals.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

En cap cas poden marxar sols. També caldrà signar el full de *sortides dins l'horari escolar* que els lliurarà el conserge del centre.

**Article 198:** A partir del tercer curs de primària l'alumnat podrà sortir sol del centre. En el cas que la família desitgi que la seva filla o fill.

**Article 199:** Fins a segon curs de primària, les famílies o tutors legals hauran de complimentar un full amb les persones autoritzades a recollir el seu fill/a. En casos excepcionals, caldrà notificar a l'agenda la persona que el recollirà. En cap cas el tutor/a entregarà el nen/a sense una autorització prèvia o amb el consentiment telefònic de la família o representant legal.

**Article 200:** L'alumnat a partir del tercer de primària podran recollir els seus germans més petits sempre i quan la família o tutors legals hagin complimentat el full de recollida excepcional.

**Article 201:** A educació infantil les persones que recullin els alumnes, es situaran davant la porta de l'aula corresponent i esperaran que la mestra cridi a l'infant. En cap cas entraran dins l'aula per a recollir-lo.

**Article 202:** Les persones autoritzades que recullin els alumnes de 1r i 2n els esperaran dins del pati, davant del menjador escolar. El/la mestre/a els entregarà personalment. A partir de 3r curs de Primària les persones que recullin l'alumnat romandran davant la porta del carrer de les escoles intentant deixar un espai lliure de pas.

**Article 203:** En cas de pluja l'alumnat de Primària podrà ser recollit sota el porxo, davant del Menjador Escolar i de l'entrada al centre.

### Secció 2: Entrades al centre

**Article 204:** L'alumnat de primària entrarà pel carrer de les Escoles. Si és possible, un membre de l'equip directiu obrirà la porta quan soni la música o sigui l'hora.

**Article 205.** L'alumnat d'educació infantil entrarà acompanyat per les famílies per la porta petita del carrer de les Escoles fins arribar a la porta de l'aula corresponent on els rebrà la mestra.

**Article 206:** L'alumnat de primària entrarà sense córrer i aniran sols a l'aula corresponent on els esperarà el/la mestre/a que li toqui impartir classe. Durant el primer trimestre i, a criteri del tutor/a, els infants de primer pujaran tots junts a l'aula acompanyats de la mestra. El punt de trobada serà davant la porta principal.

**Article 207:** Si les famílies necessiten notificar alguna cosa al tutor/a caldrà fer-ho via agenda. També podran fer-ho a través del correu electrònic corporatiu de la mestra o a [notificacions@escolamontnegre.cat](mailto:notificacions@escolamontnegre.cat). En cap cas entraran a les aules.



### **Secció 3: Entrevistes**

**Article 208:** Les entrevistes amb les persones responsables de l'alumnat amb les mestres, es realitzaran el dia i hora de la setmana que es determini a l'iniciar el curs.

**Article 209:** Els mestres faran un registre informatitzat de cada entrevista realitzada seguint el model facilitat a l'inici de curs on constarà els assistents, un resum de la reunió i els acords presos.

**Article 210:** Les persones responsables dels infants i/o les mestres convocaran les entrevistes a través de l'agenda (utilitzant l'apartat corresponent). Les famílies també podran fer-ho mitjançant el correu corporatiu de la mestra. Caldrà retornar l'agenda signada per tal que quedi constància de l'assistència o el coneixement.. En el cas que no es rebi una resposta per part de les famílies o tutors legals, es podrà convocar l'entrevista telefònicament.

**Article 211:** L'equip directiu tindrà reservat, dins el seu horari lectiu, unes hores d'entrevistes per tal d'atendre a les famílies. Aquest horari es podrà consultar al tauler d'anuncis i a la web de l'escola. Es podrà sol·licitar hora d'entrevista per qualsevol membre de l'equip directiu telefònicament o al correu de l'escola.

### **Secció 4. Sortides i activitats**

**Article 212:** La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte escolar s'haurà d'incloure a la Programació General Anual del Centre. En el marc d'aquesta programació, les activitats escollides seran aprovades pel Consell Escolar i explicades a les reunions d'inici de curs.

**Article 213:** Les autoritzacions per a realitzar aquestes sortides seran signades a través d'una autorització general a l'inici de la seva escolaritat. S'informarà a les famílies de la sortida via agenda, mail o format paper.

**Article 214:** En el cas de les colònies escolars, tot i que també seran aprovades per Consell Escolar, les famílies hauran de firmar una autorització específica per l'estada.

**Article 215:** Les sortides es faran amb un mínim de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament mestre/a, llevat d'aquelles en què l'equip de mestres del centre determini altres condicions que exigeixin una proporció superior.

**Article 216:** Es respectaran les ràtios alumnat/mestres establertes a la normativa: *La relació d'alumnes/professor o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent: cicle de parvulari, 10/1; cicle inicial i mitjà, 15/1; cicle superior, 20/1. En el cas que les activitats es perllonguin més d'un dia, les relacions alumnes/professors o acompanyants són de: cicle de parvulari, 8/1; cicle inicial i cicle mitjà, 12/1; cicle superior, 18/1.*

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE**

**Article 217:** Cada cicle valorarà la col·laboració de les mares/pares delegats/des per a acompanyar-los durant les sortides. No necessàriament acompanyaran els infants del curs on estan escolaritzats els seus fills i filles.

**Article 218:** Les activitats no previstes a la Programació General Anual del Centre i on es cregui adient participar-hi seran autoritzades específicament.

**Article 219:** Totes aquelles autoritzacions i/o pagaments lliurats més enllà del termini establert, sense una causa justificada, quedaran excloses de l'activitat. L'equip directiu serà qui valorarà l'acceptació del pagament fora de termini. En el cas que decideixi acceptar el pagament, la família haurà de signar un compromís per tal que no torni a passar ja que si, aquest fet es repeteix, el seu fill/a no hi podrà participar.

**Article 220:** L'alumnat haurà de portar el material i/o equipament necessari que es demani per a la sortida: No podran portar diners, llaminadures, begudes en llauna o vidre, sucs, làctics, joguines i aparells electrònics.

**Article 221:** L'alumnat que no vingui a les sortides programades tenen dret a assistir a l'escola. El centre ha de garantir l'atenció educativa d'aquests infants sempre que les autoritats sanitàries ho permetin.

**Article 222:** L'equip de mestres té la potestat de decidir la no assistència d'un infant per raons de comportament. Si es dona el cas, l'alumne/a en qüestió ha d'assistir a l'escola obligatòriament sempre que les autoritats sanitàries ho permetin.

**Article 223:** En el cas que un alumne privat d'una sortida no assisteixi a l'escola, constarà com a una falta no justificada i podrà tenir altres repercussions ( per exemple privació del temps d'esbarjo o la no assistència a la pròxima sortida).

**Article 224:** Per tal que un grup cicle pugui realitzar una sortida programada, caldrà una assistència mínima de la meitat + 1 de l'alumnat. L'anul·lació de la sortida també pot ser deguda a no poder fer front al pagament d'aquesta per la manca d'ingressos.

### **Secció 5. Retorn de diners**

**Article 225:** En el cas que un infant no pugui assistir a una sortida un cop pagada, ho informarà al centre i podrà sol·licitar el retorn dels diners de l'activitat o de l'entrada a l'administrativa del centre si és possible. En cap cas es podrà retornar l'import de l'autocar. La devolució dels diners no serà immediata.

### **Secció 6. Colònies**

**Article 226:** Es proposaran fer colònies a partir de P5. La durada és de dues nits i tres dies de durada.

**Article 227:** Per tal que un nivell pugui anar de colònies caldrà un 70% d'assistència. Depenent del nombre d'alumnes per curs, la direcció del centre decidirà si es duen a terme o no.

**Article 228:** El pagament de les colònies es farà en tres terminis. Serà imprescindible el pagament del primer termini (bestreta) per determinar si es compleixen els requisits d'assistència esmentats en l'article anterior.

**Article 229:** Caldrà una autorització específica per poder anar de colònies.

**Article 230:** Es convocarà una reunió amb les famílies interessades, com a màxim quinze dies abans de la data, per explicar el funcionament i les activitats que realitzaran els nens i les nenes.

**Article 231:** En cap cas es retornarà a les famílies o tutors legals l'import de la bestreta.

## **Secció 7. Esbarjo**

**Article 232:** El temps d'esbarjo serà tutelat per mestres del centre segons els torns que consideri adients.

**Article 233:** La nostra escola dóna molta importància a l'ús de la carmanyola per a portar l'esmorzar. Treballem així el reciclatge i l'estalvi d'embolcalls.

**Article 234:** Pel bon funcionament i organització d'aquest espai de temps, la puntualitat dels mestres implicats és indispensable.

**Article 235:** En cas de pluja l'alumnat gaudirà del temps d'esbarjo a l'aula amb els mestres que els toqui vigilància. En casos puntuals es valorarà que alguns cursos passin l'estona d'esbarjo a la pista coberta (pèrgola).

## **Secció 8. De les absències i manca de puntualitat**

### **De l'alumnat**

**Article 236:** Les absències a classe hauran de ser justificades per les famílies/tutors legals dels infants als seus respectius tutors/es. Les vies de comunicació serà l'agenda, correu electrònic ([notificacions@escolamontnegre.cat](mailto:notificacions@escolamontnegre.cat)) o via telefònica.

**Article 237:** Sempre que sigui possible, s'acompanyarà el motiu de l'absència amb un justificant.

**Article 238:** Si un nen/a arriba tard sense una justificació, la família haurà d'omplir una fitxa per tal de recollir el retard i el motiu que l'ha ocasionat.

**Article 239:** Es considera retard a partir del tancament de les portes (cinc minuts després de l'hora aproximadament).

**Article 240:** L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que hagi de compaginar l'assistència al centre escolar amb intervencions terapèutiques fora del centre, podrà reduir l'horari lectiu amb l'autorització prèvia de la direcció del centre. En aquest cas la família no haurà de justificar el retard o absència.

**Article 241:** En el full de registre d'absències i retards que cada tutor/a ha de tenir visible a la seva aula, la persona que imparteixi la classe a primera hora del matí i de la tarda, marcarà les faltes i retards. Encerclarà aquelles que han estat justificades. A partir de Primària, la seva suma quedarà reflectida a l'informe trimestral de cada infant (diferenciant les faltes i retards justificats i no justificats).

**Article 242:** La CAD valorarà la reducció de l'horari lectiu en aquell alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu per evitar jornades extenses i vetllar pel benestar de l'infant.

**Article 243:** En cas necessari, s'aplicarà els protocols recollits al Pla d'Absentisme (consultar annex 1).

**Article 244:** En el cas que hi hagi dubtes sobre l'absència d'un alumne o alumna es contactarà telefònicament, el més aviat possible, amb la família o tutors legals per assegurar-nos que és una falta consentida. Posteriorment, aquests hauran de retornar signat un full de confirmació de la trucada i consentiment de l'absència.

### **Dels mestres**

**Article 245:** Les absències dels mestres hauran de ser justificades a la direcció del centre.

**Article 246:** Les absències dels mestres es cobriran de la següent manera:

- En primer lloc, els mestres que realitzen suport o desdoblament a l'aula on falta el/la mestre/a, faran la substitució.
- En segon lloc es seguirà un horari de substitucions que inclourà tot els mestres. Al llarg del curs s'intentarà, en la mesura del possible, que les substitucions no recaiguin reiteradament en la mateixa mestra.
- En cas de coincidència de disposició de més d'una mestra es valorarà en funció de les substitucions ja realitzades i del cicle on imparteixi la docència.
- En el cas que una mestra responsable d'un ambient falti es valorarà el tancament d'aquest ambient o l'anul·lació de l'activitat.

**Article 247:** En cas d'absència imprevista es notificarà telefònicament el més aviat possible a la directora del centre i en el seu defecte a la cap d'estudis o secretària.

**Article 248:** En cas d'absència, cada tutor/a i especialista haurà de tenir a l'aula una carpeta amb feines preparades per l'alumnat. Per a facilitar la seva localització la carpeta portarà el rètol: *Substitucions*. Aquestes feines s'aniran renovant al llarg del

curs. També caldrà tenir en compte les tasques que hauran de realitzar el alumnes amb una adaptació curricular.

**Article 249:** En cas d'absència ja prevista es notificarà a la directora amb la major antelació possible. Caldrà omplir el full de sol·licitud on consti el període d'absència i entregar el justificant el més aviat possible. També es imprescindible que deixi la feina preparada per a que el substitut o substituta pugui impartir la classe.

**Article 250:** La cap d'estudis notificarà les substitucions a través del grup de whatsapp.

**Article 251:** En el cas que un mestre arribi tard, caldrà que avisi per telèfon a la directora o a la cap d'estudis.

**Article 252:** Quan la suma del retards arribi a una hora, es notificarà a l'aplicatiu oficial del Departament d'Ensenyament com a absència.

### **Secció 9. Autoritzacions i tractament dels drets d'imatge**

**Article 253:** A l'inici de l'escolarització les famílies hauran de signar i completar els següents documents (*consultar annex 5*)

Telèfons per avisar en cas d'urgència i e-mail.

1. Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a.
2. Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a internet per treballar a l'aula.
3. Autorització de recollida ( fins a 2n curs).
4. Autorització de sortides i activitats complementàries (aprovades per consell escolar).
5. Comunicat d'al·lèrgies i/o malalties.
6. Autorització per l'administració de paracetamol.
7. Carta de compromís.

**Article 254:** Les autoritzacions i comunicacions 1,2,4,5 i 6 tindran validesa des de la data de la signatura fins a la finalització de cada etapa. La signatura de la carta de compromís és signa només a l'inici de l'escolarització. La resta d'autoritzacions es renoven cada curs escolar.

**Article 255:** En qualsevol moment es pot revocar el consentiment atorgat sense efectes retroactius.

**Article 256:** En casos de potestat parental compartida, amb independència de qui tingui la custòdia, qualsevol dels dos progenitors pot donar consentiment o exercir els drets com a representant legal del fill/a en comú.

**Article 257:** En casos de conflicte entre els progenitors a l'hora d'autoritzar o gestionar dades personals dels infants, s'han de resoldre les autoritats competents en matèria de família. L'escola es mantindrà al marge vetllant sempre pel benestar de l'infant.

**Article 258:** En la celebració dels diferents actes oberts al públic els assistents han de tenir en compte que no poden publicar o difondre dades personals a internet, xarxes, blogs...

**Article 259:** La direcció del centre informará als assistents en caràcter previ el contingut de l'article 213.

### **Secció 10. Horaris del centre i professorat**

**Article 260:** El centre s'haurà d'ajustar al calendari escolar aprovat amb caràcter general per a tots els centres de nivell no universitari de Catalunya.

**Article 261:** Fora de l'horari lectiu el centre podrà programar activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes, que seran de caràcter voluntari, no podran comportar per l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

**Article 262:** Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar de la forma prevista a la normativa vigent (Decret 218/2001, de 24 de juliol – DOGC 6.8.01).

**Article 263:** Durant les entrades (9:00 /15:00) les mestres de primària que imparteixin la classe hauran d'estar a l'aula o al lloc de vigilància abans que s'obrin les portes amb l'objectiu de fer una bona acollida dels alumnes.

**Article 264:** És imprescindible que tots els mestres siguin puntuals en els canvis de classe.

**Article 265:** Els mestres que imparteixin la última sessió del matí i de la tarda seran els encarregats d'acompanyar al grup a la porta i, si és necessari, entregar-los als familiars o persones autoritzades.

**Article 266:** Cada mestre/a acompanyarà a tot el grup en fila a la porta per tal d'evitar corredisses i dispersió. En cap cas, es deixarà alumnes a l'aula.

**Article 267:** En horari de SEP, l'alumnat baixarà amb tot el grup i esperaran que la persona responsable del reforç els reculli.

## **Secció 11. Material didàctic**

**Article 268 :** L'alumnat a partir de 3r de Primària farà ús de material socialitzat i individual. A l'inici de curs es lliurarà un full amb el material necessari. De P3 a 2n curs de Primària l'alumnat utilitzarà només material socialitzat.

**Article 269:** Les mestres hauran de preveure el material didàctic que utilitzarà l'alumnat al llarg del curs i hauran de vetllar perquè tots en puguin disposar. Les comandes es realitzaran via telemàtica sota la supervisió de les coordinadores i la secretària.

**Article 270:** L'alumnat que reiteradament no porti el material necessari per dur a terme una determinada activitat, no la podran realitzar

**Article 271:** Es recomanable portar bata o samarreta vella per aquelles activitats que ho requereixin a tots els nivells. En el cas d'educació Infantil, la bata de menjador és obligatòria.

**Article 272:** A educació física cal portar roba esportiva i, si la mestra ho creu necessari, un necesser ( samarreta de recanvi i tovallola) de 1r a 6è. L'alumnat d'educació Infantil ha de portar mitjons antilliscants per fer psicomotricitat (aquests es quedaran a l'escola).

**Article 273.** L'alumnat de 1r de Primària haurà de portar l'equipament necessari per realitzar l'activitat de piscina el dia que correspongui.

**Article 274** La quota de material, aprovada per Consell Escolar, inclou el material didàctic, despeses informàtiques, activitats educatives, llicències digitals i llibres depenent de les necessitats de cada cicle.

**Article 275:** Abonament de la quota de material:

Sense previ avís o poca predisposició per a realitzar el pagament per part de les famílies, s'aplicaran les següents mesures:

- Cal haver abonat el 50 per cent de la quota abans de la primera sortida, en cas contrari, l'alumne no podrà anar d'excursió.
- L'import mínim per entregar l'agenda a l'alumne és de 10 euros.
- L'import mínim per entregar les llicències digitals i llibres a l'alumne és de 40 €
- Durant el segon trimestre caldrà haver pagat el 100 per cent de la quota de material.

**Article 276:** Les famílies que ho sol·licitin podran parlar amb l'equip directiu per tal de pactar terminis de pagament de la quota. Sempre que sigui necessari es faran arribar notificacions escrites, a través del seu fill/a, per recordar l'import pendent a pagar.

### **Secció 12. Carpeta d'aula i pedagògica**

**Article 277.** A tots els mestres del centre se'ls lliurarà a l'inici de curs una carpeta d'aula i una carpeta pedagògica amb informació d'interès pel bon desenvolupament del curs escolar. Les hauran de retornar al finalitzar el curs.

### **Secció 13. Domini@escolamontnegre.cat**

**Article 278.** L'escola disposa d'un domini propi pel qual es prioritzaran la majoria de comunicacions, sobretot a nivell intern.

**Article 279.** Cada alumne/a, a l'iniciar la seva escolarització rebrà un correu personal del domini. L'esquema d'usuari seguirà el següent patró:

[nom.primeralletedelcognom@escolamontnegre.cat](mailto:nom.primeralletedelcognom@escolamontnegre.cat). En el cas que dos alumnes coincideixin amb el nom i la primera lletra, s'utilitzarà també la segona lletra del cognom.

**Article 280.** La contrasenya inicial (*nomcognom*) es podrà canviar la primera vegada que s'utilitzi el correu d'acord amb la llei de protecció de dades.

**Article 281.** En el cas que un usuari reclami la seva contrasenya més de tres vegades per oblit, es bloquejarà l'opció de poder-la canviar.

**Article 282.** Tots els mestres que formin part de l'equip durant un període de temps superior 15 dies, tindran l'accés al correu corporatiu. Per crear l'usuari i la contrasenya, se seguirà el mateix procediment que amb l'alumnat.

**Article 283.** L'alumnat que finalitzi la seva escolarització al centre es donarà de baixa del correu corporatiu el més aviat possible. Tanmateix, l'usuari el podrà consultar durant un any. Passat aquest termini es donarà de baixa definitivament.

**Article 284.** Els mestres que finalitzin el seu nomanement al centre, es donar de baixa del correu corporatiu el més aviat possible. Tanmateix, l'usuari el podrà consultar durant un any. Passat aquest termini es donarà de baixa definitivament.

### **Secció 14. Tasques i Classroom (aula virtual)**

**Article 285.** L'alumnat de Primària portaran puntualment tasques significatives per fer a casa sota la supervisió de la família o tutor legal.

**Article 286.** A partir de 3r de Primària algunes d'aquestes tasques tindran una periodicitat concreta.

**Article 287.** Periòdicament l'alumnat podrà endur-se lectures seguint la normativa del servei de préstec de la biblioteca d'aula.

**Article 288.** L'escola disposa d'una aula virtual vinculada al correu @escolamontnegre de cada infant. La podem definir com:



- Una eina d'informació per les famílies a través de l'apartat #JoAprenc on, segons la periodicitat que determini cada cicle, es penjaran els continguts treballats.
- Un lloc virtual on l'alumnat pot demostrar la seves experteses a través de l'apartat #JoAprenc. a partir de tercer de Primària.
- Un espai no obligatori on l'alumnat podrà realitzar diferents tasques de reforç i ampliació dels continguts treballats.
- Un espai virtual de trobada en cas necessari.

**Article 289.** El funcionament de l'aula virtual s'explicarà a les reunions d'inici de curs a les famílies.

**Article 290.** A l'inici de cada curs es concretarà la periodicitat de tasques a penjar per part de les mestres segons les necessitats detectades. Tots els mestres han de tenir un paper actiu a l'aula virtual.

### **Secció 15. Eix transversal de l'escola: LES EMOCIONS.**

**Article 291.** L'eix transversal de l'escola són les emocions. Aquest treball, a part de les tutories individualitzades i altres activitats, es concreta en:

- Aula de les emocions. Espai on l'alumne pot gestionar, acompanyat de l'adult, les seves emocions. També s'hi realitzaran activitats en petit grup sempre sigui possible i/o necessari.
- Racó de la calma. Racons adreçats a l'alumnat de Primària per ajudar-los a resoldre i gestionar els seus conflictes. Així doncs, es treballa la resolució de conflictes entre iguals i l'autogestió de les emocions.

**Article 292.** A nivell d'escola se seguirà una programació vertical per treballar els valors enfocat , sobretot, en el coneixement i gestió de les emocions. Les franges horàries per realitzar aquest treball sistemàtic serà valors i tutoria.

### **Secció 16. COEDUCACIÓ**

**Article 293.**, El centre educatiu ha de promoure la igualtat d'oportunitats de l'alumnat, incorporar la perspectiva de gènere i prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatòries per raó d'identitat de gènere, expressió de gènere i orientació afectivosexual.

**Article 294.** El consell escolar designarà una persona entre les seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

**Article 295.** El centre garantirà l'ús no sexista dels espais educatius del centre així com la promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.

**Article 296.** S'incorporarà als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques envers les persones i els espais indistintament per part dels dos sexes.

**Article 297.** Es vetllarà per la constitució d'un entorn amable i segur perquè tant l'alumnat com el professorat puguin viure de manera natural la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere

### **Secció 17. SEP D'AMPLIACIÓ HORÀRIA (Suport Escolar Personalitzat)**

**Article 298.** Preceptivament, els alumnes de 2n i 6è de Primària realitzaran el SEP en horari de migdia, dos cops per setmana on reforçaran les àrees instrumentals.

**Article 299.** L'ampliació horària del grup de 2n serà de  $\frac{3}{4}$  d'hora i del grup de 6è d'una hora.

**Article 300 .** Els tutors o tutores seran els encarregats de determinar l'alumnat que rebrà aquest reforç, tenint en compte els criteris dictats pel Departament d'Ensenyament i sota la supervisió de la Cap d'Estudis.

**Article 301.** A partir del 2n trimestre, si s'escau, s'incorporaran a l'horari SEP els alumnes de 1r de Primària seguint el mateix procediment que el grup de 2n.

**Article 302.** En funció de les característiques del grup i els recursos humans dels que disposa el centre, aquesta franja horària serà obligatòria per a la totalitat del grup de 6è.

**Article 303.** Les famílies hauran de signar un full d'autorització conforme el seu fill i filla assistirà al SEP d'ampliació horària el temps que sigui necessari.

### **Secció 18. Comunicació amb les famílies.**

**Article 304.** Els comunicats i circulars s'enviaran per via telemàtica.

**Article 305.** En el cas que les famílies no disposin de correu electrònic se'ls facilitarà en format paper.

**Article 306.** A la web del centre es poden consultar informacions d'interès així com el recull de les activitats portades a terme per l'alumnat.

**Article 307.** L'escola disposa d'un perfil d'instagram per tal de donar a conèixer les diferents activitats del dia a dia. També l'utilitzarà, en cas necessari, per recordar esdeveniments d'interès i difondre activitats de l'AFA.

**Article 308.** Les delegades d'aula seran les encarregades de fer arribar informacions a les famílies per mitjà de whatsapp i sota la supervisió de l'equip directiu.

**Article 309.** Si s'escau, i sobretot per comunicar aspectes més urgents, s'utilitzarà el telèfon fix de l'escola o el mòbil de direcció per contactar amb les famílies.

**Secció 19. Actuació en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.**

**Article 310:** En cas de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que treballa al centre, s'ha de redactar un escrit adreçat a la directora del centre. Ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les oportunes alegacions.

**Article 311:** La directora traslladarà una còpia al treballador afectat i obtindrà informació sobre els fets exposats.

**Article 312:** La directora comunicarà per escrit la resolució de la queixa fent constar l'òrgan el qual poden recórrer si no queden satisfets amb la decisió adoptada.

**Article 313:** La documentació generada s'arxivarà a la secretària del centre.

**Secció 20. Mestres, personal PAS, personal de menjador i personal extern nouvingut.**

Acollida mestres

**Article 314.** A l'arribar al centre, la secretària entregarà l'infografia d'acollida (*consultar annex 2*) i una fitxa de recollida dades. La fitxa l'hauran de retornar completa el més aviat possible.

**Article 315.** Un membre de l'equip directiu realitzarà una visita guiada pel centre als mestres nouvinguts.

**Article 316.** Les coordinadores de cicle vetllaran per oferir un bon acompanyament de les persones nouvingudes fins que sigui necessari.

Acollida d'altres professionals

**Article 317.** A l'arribar al centre, la secretària entregarà l'infografia d'acollida (*consultar annex 2*) i una fitxa de recollida dades. La fitxa l'hauran de retornar completa el més aviat possible.

**Article 318.** Si s'escau, un membre de l'equip directiu realitzarà una visita guiada pel centre.

**Article 319.** L'equip directiu vetllarà per oferir un bon acompanyament de les persones nouvingudes, assignant si s'escau, una persona determinada per realitzar aquesta funció.

### **Secció 21. Alumnat i famílies nouvingudes**

**Article 320.** Tindrà la consideració d'alumnat nouvingut els infants que inicien la seva escolarització a P3 així com els que s'incorporen al llarg del curs.

#### Alumnat de P3

**Article 321.** Previ a l'escolarització d'aquest alumnat, es portarà a terme una reunió informativa sobre aspectes específics de P3. S'intentarà que sigui la tutora corresponent qui, conjuntament amb l'equip directiu, organitzi la trobada.

**Article 322** Se seguiran les directrius que fixi el Departament sobre el període d'adaptació per tal de garantir una bona acollida a l'alumnat de P3. Durant aquest temps, les famílies podran acompanyar les seves filles i fills a l'aula si ho consideren necessari.

**Article 323.** Durant el període d'adaptació, la tutora, la mestra d'educació especial i la directora realitzaran entrevistes individuals amb les diferents famílies.

**Article 324.** S'oferirà la flexibilització horària de l'alumnat que ho necessiti.

#### Alumnat que s'incorpora al llarg del curs

**Article 325.** A l'arribar al centre, s'entregarà a les famílies l'infografia d'acollida (*consultar annex 3*) i la informació i documentació necessària que caldrà retornar el més aviat possible.

**Article 326.** Una vegada formalitzada la matrícula la tutora programarà una entrevista, prèvia a la incorporació al centre, amb la família.

**Article 327.** La quota de material a pagar per part de la família, es calcularà en funció del moment en que s'incorpori al centre.

**Article 328.** En el cas de l'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu, a part de les actuacions ja contemplades en els anteriors articles caldrà:

- Coordinació amb la coordinadora LIC (mestre d'educació especial, tutora i cap d'estudis).
- Preveure i modificar l'horari lectiu per tal de garantir el suport lingüístic necessari.

## **Secció 22. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre**

**Article 329:** En cas de retard en la recollida d'un infant del centre el protocol a seguir és el següent:

- La mestra encarregada del grup contactarà telefònicament amb la família o tutors legals de l'alumne. Un cop localitzada, un membre de l'equip directiu es farà càrrec de la seva custòdia.
- En el cas que no es pugui localitzar la família o tutors legals, un cop esgotats els intents de comunicació i transcorregut un temps prudencial, la persona de l'equip directiu que se n'ha fet càrrec, comunicarà telefònicament la situació a la Policia Local o Mossos d'Esquadra.
- En el cas de retards reiterats en la recollida d'un infant , la directora ho comunicarà per escrit a Serveis Socials.

**Article 330.** Tindrà la consideració de temps prudencial el període d'una hora a partir de la finalització de l'horari lectiu del centre.

## **Secció 23: Aniversaris. Invitacions a festes d'aniversari**

**Article 331:** Els nens i nenes d'educació infantil celebren el seu aniversari reben un corona signada pels seus companys i companyes, que s'emporten a casa.

**Article 332:** L'alumnat de cicle inicial rep una felicitació signada pels seus companys i companyes que s'emporten a casa.

**Article 333:** De tercer a sisè es penja una foto del nen o nena a un lloc visible per tal que tothom que el vegi el pugui felicitar.

**Article 334:** Per tal que un infant pugui repartir invitacions dins el recinte escolar, caldrà que hagi convidat la totalitat dels companys i companyes. En cas contrari ho haurà de fer fora del recinte escolar.

## **Secció 24. Menjador.**

**Article 335:** L'empresa Com a casa és l'encarregada de la cuina del centre.

**Article 336:** El coordinador del menjador té les següents funcions:

- Coordinar-se amb el referent de l'empresa.
- Registrar l'assistència al menjador de l'alumnat, tant fix com esporàdic per tal d'informar a l'empresa al final de mes.

- Resodre els problemes de pagament en contacte amb l'empresa.
- Registrar l'assistència al menjador del professorat del centre.  
Registrar i traspasar a la direcció la relació del dies quedats per part de l'alumnat becat del centre cada final de mes.
- Realitzar les comandes de material didàctic per l'estona de després del dinar.
- Comunicar diàriament per cursos la llista de l'alumnat que farà ús del servei de menjador.

**Article 337:** Durant l'estona de menjador el coordinador treballarà conjuntament amb dues monitores més.

**Article 338 :** Sempre que sigui possible, l'alumnat de P3, durant el primer trimestre, podrà descansar una estona després de dinar.

**Article 339:** L'alumnat fix al menjador, en cas d'excursions tenen dret a un pícnic . Aquest pícnic estarà inclòs en la quota fixa del mes.

**Article 340:** Les famílies que vulguin fer ús del servei del menjador, de forma esporàdica, caldrà que ho comuniquin, directament al coordinador tant presencialment com per via telefònica o mitjançant el mail del menjador: menjador@escolamontnegre.cat.

## **CAPÍTOL 5. Pla Estratègic Digital de centre**

### **Secció 1. Marc normatiu**

*En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya s'ha dotat i es dotarà als centres educatius d'ordinadors portàtils, que s'han cedit a l'alumnat per al seu ús, així com altres dispositius al llarg dels propers cursos per a l'ús escolar.*

**Article 341.** En el que fa referència a l'ús dels ordinadors portàtils per part de l'alumnat, la seva acceptació implica també l'acceptació de responsabilització per danys causats en aquests equipaments.

**Article 342.** L'alumnat que intencionadament, o per negligència causi danys al seu material, el perdi o el sostregui està obligat a reparar el dany o restituir l'equipament. en tot cas, la responsabilitat civil correspon a la família o tutors legals en els termes previstos en la legislació vigent.

**Article 343.** D'acord amb l'article 121 de la secció 3 (correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència) les sancions que poden imposar-se són les següents:

- a) Abonament de la reparació dels danys ocasionats:
  - Pantalla trencada: 50€.

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE ESCOLA MONTNEGRE

- Teclat trencat: 16€.
- Cops o desperfectes a l'estructura ( però l'equip segueix operatiu): 16€.
- L'equip deixa de ser operatiu per un cop a l'estructura: 45€.
- Pèrdua del carregador: 30€
- Pèrdua del dispositiu: 249€

En les de comissions de convivència internes per valorar una incidència d'aquesta tipologia, a part dels membres habituals, també hi assistirà la coordinadora digital.

b) En el cas de robatori, la família o tutors legals seran els encarregats de gestionar la reclamació pertinent a la seva pròpia companyia d'assegurança si la sostracció o pèrdua del dispositiu ha estat fora del centre.

La comissió de convivència del consell escolar del centre pot conèixer aspectes importants que ajudin a detectar si una família té la solvència necessària per fer-se càrrec d'un pagament si s'escau.

**Article 344.** El no retorn de l'equipament digital, corresponent al Pla Digital de Centre constitueix un delictes o falta perseguible penalment, sobretot en el cas de la no col.laboració de la família. Per tant serà notificat, per la directora del centre, mitjançant una denúncia, als agents del Mossos d'Esquadra de Catalunya.

**Article 345.** En el cas que l'actitud de l'alumnat no sigui correcte en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es poden prendre mesures com la privació d'endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas, es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria contra el seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge.

**Article 346.** La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'infant.

**Article 347.** En el cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies o tutors legals.

**Article 348.** A l'inici de curs s'informarà a les famílies de les mesures sobre el bon ús dels dispositius prestats així com les sancions establertes en cas que sigui necessari. A la web del centre, es penjarà un document específic sobre aquests aspecte.

**Article 349.** No s'entregarà cap dispositiu fins que no s'hagi retornat el full d'autorització degudament complimentat (*consultar annex 4*).