

Normativa d'Organització i Funcionament de Centre

Mataró. Juny 2019



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Montserrat Solà

Escola Montserrat Solà
Pl. Dels Alocs, 1
08301 Mataró
Darrera revisió i aprovació: juny 2019

Índex

Presentació	4
1. Criteris organitzatius	5
1.1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació	5
1.2. Criteris específics organitzatius	5
1.3. Competències i composició dels òrgans col·legiats de participació	6
a) Consell escolar	6
b) Claustre	8
1.4. Competències dels òrgans unipersonals de direcció	8
a) Funcions i atribucions del director o la directora	8
b) Funcions del cap o de la cap d'estudis	9
c) Funcions del secretari o de la secretària	10
d) Equip directiu	11
e) Consell de coordinació	12
1.5. Competències i composició dels òrgans de coordinació i participació	12
a) Coordinació de cicle	12
b) Altres coordinacions	12
1.6. Finalitats de la coordinació docent	13
2. Criteris i mecanismes pedagògics	13
2.1. Concreció de l'organització pedagògica	13
2.2. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat	14
a) Criteris per configurar els horaris lectius dels mestres i d'atenció a l'alumnat	14
b) Activitat no lectiva i de coordinació del professorat	14
2.3. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	15
a) Criteris per organitzar els grups dels nens i nenes de tres anys en iniciar l'escolaritat	15
b) Criteris d'adjudicació de grup quan arriben alumnes a mig curs (matrícula viva) ...	15
c) Nou agrupament entre tercer i quart nivell de primària	16
d) L'agrupament vertical	16
2.4. Criteris per a l'organització dels equips docents	17
2.5. Criteris per a l'atenció a la diversitat	17
a) Objectius específics	17
b) Atenció educativa	18
c) Mesures i suports per a l'atenció educativa dels nens i les nenes	18
d) SEP fora de l'horari lectiu	20
2.6. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa	21
2.7. Mecanismes d'acció tutorial	22
3. Procediments	23
3.1. Procediment per cobrir absències dels mestres amb o sense substitució	23
3.2. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció	24
4. Altres elements de l'organització i el funcionament	24
4.1. L'horari	24
a) El moment d'entrada a l'escola	24
b) El moment de sortir de l'escola	25
c) Puntualitat i assistència	25
4.2. Horari del primers dies dels nens i les nenes de 2-3 anys	25
4.3. Programació de les activitats complementàries	26

4.4. La salut dels infants	27
4.5. Espais i materials comuns	28
4.6. Material personal dels infants	28
a) L'ús dels patinets a l'escola	28
b) L'ús dels flabiols a l'escola	29
c) L'ús del mòbil a l'escola	29
4.7. Relació família-mestres	29
a) Tutories	29
b) Direcció, secretaria i administració	29
4.8. Quota integrada	29
4.9. Menjador, servei d'acollida, activitats extraescolars i casals	30
a) Servei de menjador	30
b) Serveis d'acollida	31
c) Activitats fora de l'horari lectiu	31
d) Casals	31
5. Participació de la comunitat escolar en la vida del centre	31
5.1. Concrecions sobre la participació dels infants	31
5.2. Concrecions sobre la participació de les famílies	32
5.3. Carta de compromís educatiu	33
5.4. Mecanismes de publicitat perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades	33
a) Correu electrònic	33
b) Web d'escola	33
c) Xarxes socials: els grups de WhatsApp d'aula	34
d) Pàgina de Facebook	35
5.5. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre	35
a) Personal tècnic especialista en educació infantil	35
b) Servei de monitors que donen suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta	36
c) Centre formador d'estudiants de grau i cicles formatius	38
6. Convivència	38
6.1. Concreció de les normes de convivència	38
a) Per part dels nens i les nenes	39
b) Per part de les famílies i el personal professional	40
6.2. Regulació de l'ús dels dispositius mòbils al centre i dels serveis i recursos digitals	41
a) Internet per treballar a l'aula	41
a) L'ús dels dispositius mòbils	41
b) Els serveis i recursos digitals a Internet	41
6.3. Mesures de control de l'absentisme escolar	42
a) Actuacions en el seguiment de l'assistència	42
b) Pautes d'intervencions en cas d'absentisme	43
c) Protocol d'actuacions	43
d) Intervencions	43
6.4. Definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer els alumnes que no siguin greument perjudicials per a la convivència	44
6.5. Establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats	44
6.6. Comissió de convivència	44
a) Composició de la comissió de convivència	45
b) Protocols de centre per a la millora de la convivència	46
Annex	47

Presentació

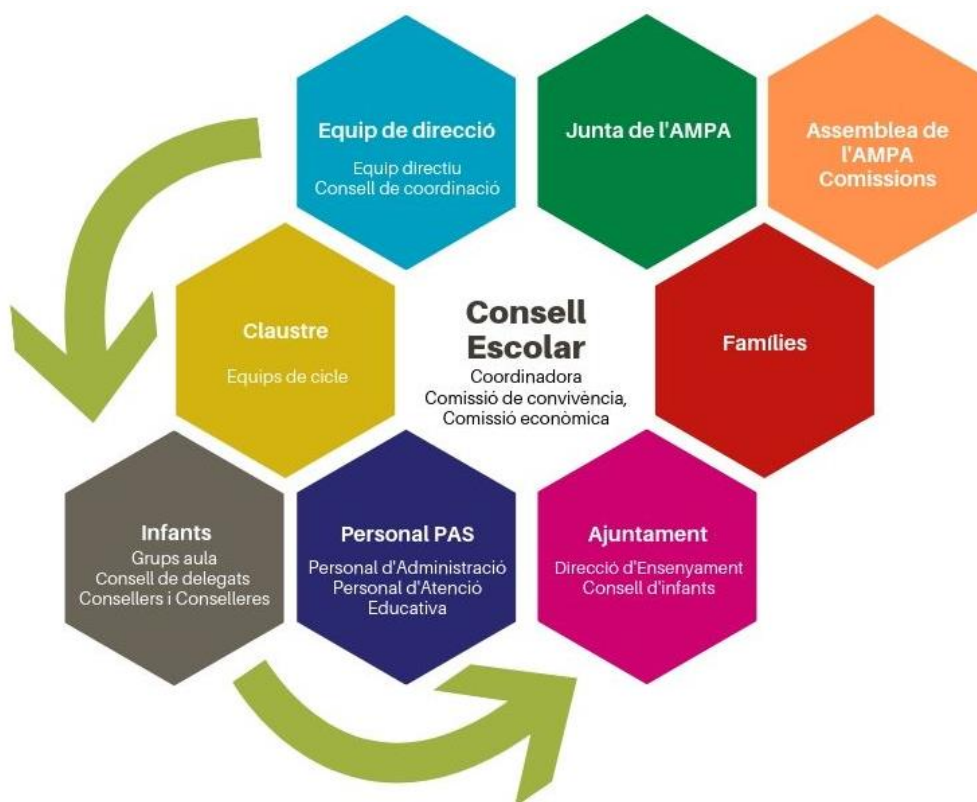
D'acord amb el que estableix la normativa vigent, aquest document és un recull dels acords que determina una estructura organitzativa coherent amb els objectius i criteris del nostre projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, educar els infants perquè esdevinguin ciutadans actius i creatius en la societat actual i futura. Valors com la responsabilitat, el respecte, la col·laboració i la llibertat -compartits i viscuts per tota la comunitat educativa¹, i que desitgem que presideixin sempre el nostre dia a dia- inspiren aquesta normativa.

Serà convenient fer una revisió i avaluació periòdica de la seva posada en funcionament.

¹ Entenem per comunicat educativa: nens i nenes, famílies, professorat, personal administratiu, professionals d'atenció educativa, vetlladores, conserges, serveis (acollida, menjador i extraescolars) i equip de neteja.

1. Criteris organitzatius

1.1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació



1.2. Criteris específics organitzatius

El desenvolupament del projecte pedagògic és el que dona sentit a tota l'activitat de l'escola. Per això els criteris de caràcter pedagògic són els que orienten les decisions de caràcter organitzatiu per a una millor concreció del projecte.

L'escola és una comunitat educativa i aquest principi expressa la idea que per a l'educació dels infants cal que les persones directament implicades (famílies, persones educadores de l'escola...) treballin, cadascú des del seu àmbit, de forma coordinada. El model de gestió i organització de l'escola respon directament a com s'articula aquesta cooperació.

Creiem en la representativitat, la participació, l'anàlisi, el debat i les solucions de consens. L'escola ha d'anar potenciant els espais de debat prescriptius i altres de propis: nivell, cicles, claustres, comissions, consell de coordinació, consell escolar, coordinadora... I cal fer possibles les dinàmiques inclusives en els equips de treball, establint les dinàmiques de treball que ajudin a compartir i construir un coneixement comú.

1.3. Competències i composició dels òrgans col·legiats de participació

El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

a) Consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa.

Correspon al consell escolar les **funcions** següents:

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, cada centre determina la **composició** del consell escolar. El consell escolar a la nostra escola està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis.
- Un o una representant de l'ajuntament.
- El secretari o secretària del centre que assisteix amb veu i sense vot.
- Cinc representants del professorat elegits pel claustre.
- Sis pares/mares/referents legals, elegits per ells i entre ells. Una persona d'aquest sector, ha de ser de la junta de l'AMPA (preferiblement el president o la presidenta).
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. El col·lectiu del Personal d'Atenció Educativa a la nostra escola està format

per la Técnica d'Educació Infantil. Al ser la única persona, aquesta professional forma part del sector PAS, en termes genèrics.

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

El consell escolar actua normalment en ple. Té constituïdes **comissions específiques** d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi incorpora la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora i un representant o una representant de les mares i els pares:

- **Coordinadora:** La Coordinadora és un òrgan propi que conjuga l'àmbit docent i el de les famílies amb l'objectiu de treballar conjuntament per assegurar que tota l'activitat de l'escola (la que duen a terme els mestres per una banda i les famílies per l'altra) estigui coordinada i en sintonia amb el Projecte educatiu de centre. És un òrgan de participació que inspira el Consell Escolar, el nodreix, n'anticipa els temes i vetlla pel diàleg entre els seus participants.
Hi participa l'equip de direcció, la junta de l'AMPA i els representants del sector famílies del Consell Escolar. Es reuneix en sessions mensuals d'una hora i mitja.
- **Comissió de convivència:** la seva funció principal és col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del projecte de convivència de l'escola².
- **Comissió econòmica:** és una comissió preceptiva que supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria. La integren el director o directora, que la presideix, el secretari o secretària, un professor o professora i un o una representant dels pares i mares.
- **Comissió Permanent:** integrada pel director/directora, que la presideix, el/la cap d'estudis i sengles representants del professorat i de les mares o pares dels alumnes, designats pel consell escolar del centre. De la comissió permanent en forma part el/la secretari/a, amb veu i sense vot. La permanent es reunirà extraordinàriament i informará al plenari dels temes que hagi aprovat.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les normes del **procés electoral** estan descrites en la normativa vigent.

Per cobrir les **vacants** que es generin en qualsevol dels sectors, es consultarà l'acta de les darreres eleccions i, la direcció del centre, previ acord amb el consell escolar que presideix, li farà la proposta a la primera persona de la llista de candidats i candidates que hagi obtingut major nombre de vots, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

² Veure l'apartat 6.7 d'aquest document.

b) Claustre

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

Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Totes les persones membres del claustre, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres. El claustre de l'escola té una entitat definida per la normativa vigent.

Som conscients de l'especial importància de la implicació de les persones per aconseguir un bon ambient de treball i rendibilitat en la feina. Per això es garanteix la participació, l'intercanvi, el debat... en equip i la coordinació entre els diferents cicles i grups de treball en benefici d'un model educatiu coherent.

El consens ha de presidir, sempre que es pugui, les seves decisions.

1.4. Competències dels òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció són el director o directora, el secretari o la secretària i el cap o la cap d'estudis.

a) Funcions i atribucions del director o la directora

Segons la Llei d'Educació i la resta de l'ordenament jurídic, correspon a la direcció l'exercici de les funcions de **representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal**.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i del consell de direcció.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora³:

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

b) Funcions del cap o de la cap d'estudis

Correspon a la persona que exerceix el càrrec de cap d'estudis exercir les funcions en els **àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat** que estan definides en la normativa vigent i per delegació expressa de la direcció del centre:

- Coordinar les activitats escolars reglades.
- Coordinar les activitats escolars complementàries.
- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents.
- Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb la comissió de l'AMPA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els Equips d'Assessorament Psicopedagògic, amb els centres de Secundària i amb les Escoles Bressol.
- Coordinar i fer seguiment de la normativa curricular a Infantil i a Primària i la seva aplicació coherent amb el projecte educatiu.
- Fer seguiment de la documentació dels projectes de treball realitzats.
- Vetllar per l'elaboració dels Plans de Suport Individual (PI) per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada nen i nena, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres que li facin atenció.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els criteris d'avaluació aprovats pel claustre.

³ DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials que s'utilitzen en els diversos cicles.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'escola, quan s'escaigui.
- Coordinar les substitucions per absències del professorat.
- Acollir els mestres substituïts i facilitar-los la informació i la documentació necessària per a la gestió del grup i les activitats de l'aula i del centre.
- Substituir el director o la directora en cas d'absència.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

c) Funcions del secretari o de la secretària

Correspon a la persona que exerceix el càrrec de la secretaria exercir les funcions en els àmbits de la gestió **econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions** que estan definides en la normativa vigent i per delegació expressa de la direcció del centre:

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria del Claustre, del Consell Escolar i de la Comissió d'Atenció a la Diversitat i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- 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 o la directora.
 - Elaborar el projecte de pressupost per a la seva aprovació en el consell escolar i fer, al final d'any, el tancament econòmic del període.
 - Efectuar els pagaments.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del centre:
 - Processos de preinscripció.
 - Registre de matrícula d'alumnes: tenir registrats tots els nens i les nenes, garantir la qualitat de les dades amb l'actualització puntual deguda, donar a conèixer l'identificador de l'alumnat a les seves famílies i registrar les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
 - Elaboració i registre de certificats, diligències, circulars, etc.
 - Trasllet d'expedients.
 - Llibre d'actes del Claustre
 - Llibre d'actes del Consell Escolar
 - Llibre d'actes de les Comissions d'Atenció a la Diversitat.
 - Inventari.
 - Llibres de comptabilitat.
 - Pressupost del centre (actes d'aprovació)
 - Justificació anual de despeses.

- Registre d'entrada i sortida de correspondència i gestió del correu electrònic.
- Tramitació dels assumptes propis del centre.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent:
 - Registre de l'expedient acadèmic de l'alumnat: dades d'identificació del centre, número i data de matrícula, resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació, decisions de pas de curs, mesures d'adaptació o modificació curricular.
 - Actes d'avaluacions trimestrals i finals: resultats de tot l'alumnat d'un grup, signatura de l'equip de mestres que correspongui amb el vistiplau de la persona que fa les tasques de la direcció.
 - Informe individualitzat.
 - Informe personal per trasllat.
 - Historials acadèmics.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les decisions preses conjuntament amb l'equip de direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Beques i ajuts:
 - Vetllar per informar les famílies sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi destinades a l'alumnat.
 - Comprovar que les famílies han destinat la beca o l'ajut a la finalitat per la qual se'ls ha concedit.
 - Comunicar a l'administració competent la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba en les situacions establertes per la convocatòria corresponent.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la persona que fa les funcions de direcció o atribuïdes pel Departament d'Educació.

d) Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'escola i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. Està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària.

A l'escola l'equip de direcció treballa amb la finalitat de compartir criteris d'actuació, assumir el compromís de coresponsabilitat, prendre decisions en benefici del bon funcionament del centre i posant per davant el col·lectiu humà que representa.

Es reuneix com a mínim una vegada durant la setmana.

e) Consell de coordinació

Per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, l'escola Montserrat Solà compta amb un Consell de Coordinació constituït pels tres mestres de l'equip de direcció i els coordinadors/es de cicle.

El consell de coordinació coordina i planifica les concrecions dels aspectes pedagògics i organitzatius per al desplegament curricular. Impulsa els projectes de centre i les seves concrecions en la planificació pedagògica. És un espai de posada en comú de la vida de l'escola i de cada cicle en particular. També és un espai de reflexió sobre temes pedagògics, organitzatius i de funcionament del centre.

Es reuneix en una sessió setmanal d'hora i mitja dins de l'horari lectiu.

1.5. Competències i composició dels òrgans de coordinació i participació

a) Coordinació de cicle

La coordinació del cicle recau sobre un/a mestre/a de cadascun dels tres cicles en què està organitzat el claustre de mestres. La seva tasca consisteix en facilitar l'organització del treball dels mestres a cada cicle, convocar i dinamitzar les estones d'intercanvi i trobada dels mestres, l'acompanyament i suport en algunes gestions docents.

Les seves tasques són:

- Ordre del dia de les actes de cicle i documentació interna.
- Seguiment dels acords de cicle i de l'avaluació interna.
- Concertar sortides de cicle, circulars, espais, transport i horaris, en col·laboració amb els tutors/es i la secretaria de l'escola.
- Preveure els acompanyants amb la Cap d'estudis per a sortides i activitats especials.
- Control i seguiment del material i el pressupost per a la seva adquisició corresponent al cicle.
- Dinamitzar en el cicle la valoració de festes, sortides i activitats especials.
- Preparació de la documentació per a les reunions d'aula, i participació en algunes d'aquestes reunions (famílies noves, inici d'etapa).
- Coordinar les informacions que es fan arribar a les famílies des del cicle.
- Participar en les reunions del Consell de direcció
- Participar en el plenari de la CAD.
- Traspàs d'informació amb els centres d'origen dels alumnes.
- Participar en l'assignació dels alumnes nous al centre, especialment a P-3

b) Altres coordinacions

A més de les descrites anteriorment, alguns mestres exerceixen altres coordinacions tal i com està establert reglamentàriament:

- Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement.

- Llengua i Cohesió.
- Riscos laborals.

1.6. Finalitats de la coordinació docent

L'equip docent participa en la programació pedagògica i treballa amb la finalitat primera de fer una acurada atenció a les necessitats individuals dels nens i les nenes i promoure situacions d'aprenentatge riques i interessants.

La coordinació del personal docent s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius de l'educació infantil i primària i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Aquelles altres que atribueixi el Departament d'Educació.

La seva estructura i funcions estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

2. Criteris i mecanismes pedagògics

2.1. Concreció de l'organització pedagògica

L'escola s'organitza en tres cicles pedagògics:

- Petits: nens i nenes de 3 a 6 anys.
- Mitjans: nens i nenes de 6 a 9 anys
- Grans: nens i nenes de 9 a 12 anys.

Els equips de cicle estan constituïts per tots els mestres tutors, els especialistes que hi intervenen i la mestra de l'Aula d'Orientació i Suport assignada al cicle.

Aquesta organització afavoreix la coordinació pedagògica de l'activitat docent i rendibilitza el temps de dedicació. Però no és només això, és una estructura de petites comunitats que tenen especificitat en els plantejaments pedagògics i didàctics, en la modalitat de projectes, en l'organització del temps i l'espai, formes d'agrupaments de l'alumnat, en la intervenció d'especialistes...

La persona que duu a terme les tasques de la coordinació del cicle en dinamitza el treball.

Els cicles es reuneixen un cop a la setmana, com a mínim.

2.2. Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat

a) Criteris per confegir els horaris lectius dels mestres i d'atenció a l'alumnat

L'estructura horària pretén crear una franja dins de l'horari lectiu, diferent segons el cicle, on puguin coincidir especialistes i tutors i **crear espais d'activitat i situacions d'aprenentatge riques i diverses, permetre els agrupaments heterogenis d'alumnes i l'especialització dels mestres:**

La resta de l'horari lectiu es destina a generar **processos d'aprenentatge** lligats amb la vida i els interessos del grup o connectats amb el projecte d'art: la lectura col·lectiva d'un llibre, la presentació habitual d'experiments, una notícia, l'explicació d'on hem anat de vacances, els interrogants d'un projecte, decidir com fer unes maquetes, una explicació a un altre grup d'alumnes, una conferència d'un pare, una visita a un museu o una excursió al camp, una discussió sobre una obra d'art...

Els criteris són:

- Establir una regularitat en l'horari al llarg de la setmana.
- Garantir la continuïtat del projecte d'art.
- Consolidar el treball per competències.
- Procurar espais de treball amb grups reduïts per fer atenció a la diversitat personals de ritme, nivell i estil d'aprenentatge.
- Disposar d'una hora com a mínim de tutoria individual en els cicles de primària.
- Afavorir experiències d'aprenentatge compartit.
- Crear espais especialitzats d'activitat lliure.
- Promoure la relació entre els nens i les nenes d'un mateix cicle.
- Facilitar l'organització de les substitucions quan es produeixen absències.

b) Activitat no lectiva i de coordinació del professorat

L'horari laboral de l'equip de mestres és l'establert, amb caràcter general, per la Generalitat de Catalunya que, actualment, és de 37 hores i 30 minuts setmanals i que es distribueixen de la següent manera:

- Vint-i-quatre hores de docència amb un grup-classe, fent suport escolar personalitzat, atenció a la diversitat, tutories individuals, substitucions de mestres de curta durada, etc.
- Sis hores d'activitat d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen reunions de coordinació, activitats relacionades amb la docència, atenció als pares/mares o tutors d'alumnes, activitats de col·laboració amb altres professionals, etc.
- I set hores i mitja per a la preparació de les classes, correccions, formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, materials... que no s'han de fer necessàriament en el centre.

Òbviament, aquestes hores varien en funció si els mestres fan jornada sencera o reducció. En aquests supòsits, i pel que fa a les hores d'activitat d'horari fix:

- Els mestres i les mestres que fan jornada sencera, fan 6h d'activitat al centre en horari fix: 3h de reunions, 1h de comissions o equip de coordinació i 2h complementàries (una dins de l'horari lectiu i una altra en horari de migdia).
- Els mestres i les mestres que fan el 83% de la jornada, fan 5h d'activitat al centre en horari fix: 3h de reunions i 2h complementàries (una dins de l'horari lectiu i una altra en horari de migdia).
- Els mestres i les mestres que fan el 66% de la jornada, fan 4h d'activitat al centre en horari fix: 3h de reunions i 1h complementària.
- Els mestres i les mestres que fan el 50% de la jornada, fan 2:30h d'activitat al centre en horari fix: 2h de reunions i mitja hora complementària.
- Els mestres i les mestres que tenen una *reducció de 2h en horari no lectiu per ser majors de 55 anys* i que van fer la sol·licitud abans del 30 de juny, fan 3h de reunions, 1h complementària dins de l'horari lectiu i les 2h hores de treball fins a completar les 6h d'activitats d'horari fix, s'incorporen a l'horari que no s'ha de fer necessàriament al centre, que passarà a ser de 9 hores i 30 minuts.

2.3. Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

a) Criteris per organitzar els grups dels nens i nenes de tres anys en iniciar l'escolaritat

L'objectiu és que els grups de referència estiguin formats per un grup d'alumnes el més heterogeni i equilibrat possible. El repartiment d'alumnes ha de ser en base a uns criteris específics de caràcter objectiu que permetin l'equitat:

- Nombre de nens i nenes.
- Mes de naixement.
- Nens i nenes que hagin fet el primer cicle de l'educació infantil i els que hagin assistit a la mateixa escola bressol
- Nens i nenes que no han cursat el primer cicle.
- Repartiment equitatiu d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Separació de nens i nenes amb relació de parentiu (germans, cosins...).
- Nens i nenes que tenen germans al centre.

A fi de mantenir la transparència i l'objectivitat, no es tindran en compte les peticions personals, malgrat que es pot produir alguna excepció en el cas que s'aporti informació rellevant i nova que justifiqui la demanda.

És prioritària la informació i les orientacions rebudes en el traspàs d'informació amb els equips de mestres de les diverses escoles bressol.

b) Criteris d'adjudicació de grup quan arriben alumnes a mig curs (matrícula viva)

Quan a mig curs arriba la notificació de la Comissió de Garanties d'Admissió que s'assigna nou alumnat al centre, es tenen en compte els següents criteris:

- Nombre d'alumnes en els dos grups del nivell.
- La distribució de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- La informació rebuda per part de la família en el moment de la matrícula.

- Una trobada personal amb el nen o la nena per valorar diversos aspectes, com per exemple les seves habilitats comunicatives. Aquesta trobada l'acostuma a fer la mestra referent de l'Aula d'Orientació i Suport.

Es pot donar el cas que el nivell competencial de l'estudiant determini la matrícula en un nivell per sota de la seva edat cronològica.

c) Nou agrupament entre tercer i quart nivell de primària

Es planteja un nou agrupament en els grups de tercer i en el seu pas al cicle de grans com una estratègia pedagògica més mitjançant la qual es vol afavorir la competència social i l'establiment de nous vincles entre els nens i les nenes.

Principis que regeixen l'agrupament:

- Fer un nou agrupament és donar l'oportunitat als nens i a les nenes de ser reconeguts d'una altra manera per part dels nous companys i companyes, adquirir un rol diferent i permetre'ls posar en pràctica la seva capacitat d'empatia.
- El nou agrupament provoca noves interaccions i per tant nous contextos d'aprenentatge.
- Fer un nou agrupament dona l'oportunitat als nens i a les nenes d'experimentar la pròpia capacitat d'adaptació.
- Generar nous agrupaments dóna lloc a noves relacions i, en conseqüència, a ampliar la xarxa d'amistats.

De la creació dels grups se'n cuida una comissió de mestres formada pels tutors de tercer, la persona que duu a terme la coordinació del cicle, els especialistes, les mestres de l'AOS i un/una representant de l'equip directiu:

- La tutora i el tutor de tercer presenten una primera proposta d'agrupament.
- La contrasten amb l'equip d'especialistes, les dues mestres de l'Aula d'Orientació i Suport i el/la representant de l'equip directiu.

Els nous grups han de quedar establerts abans del 30 de juny i s'informa a les famílies durant els primers dies de setembre abans de l'inici de les classes.

d) L'agrupament vertical

Des del curs 2011-2012, l'escola treballa per dur a terme el projecte d'agrupaments verticals en els seus tres cicles. Es preveu un període transitori fins a la seva total implementació. El curs 2017-2018 es va posar en marxa en el cicle de petits.

Els criteris que justifiquen aquest tipus d'agrupament, són:

- El principi d'inclusió és inherent. Els nens i les nenes conviuen en un grup divers i desigual. La diferència forma part de la normalitat.
- Permet millorar la relació i el sentit de responsabilitat entre els nens i les nenes.
- Aporta un sentiment de seguretat als seus integrants: tothom té una funció a dins del grup. Els nens i les nenes més grans assumeixen un rol de col·laboració amb la

tasca que porten a terme els mestres. Interioritzen unes normes que ajudaran en la cohesió del propi grup.

- L'ajut és present i és un fet natural. Qui ajuda posa les seves habilitats al servei de l'altre, augmenta l'autoestima i la confiança en si mateix, sent alegria per l'èxit de l'altre... Aquest efecte multiplica el comportament cívic, l'esperit crític i l'acceptació de la diferència.
- És un model que afavoreix l'aprenentatge i beneficia els hàbits de convivència.
- Els projectes, les rotllanes i la vida de l'aula es basen en els principis de la col·laboració i la cooperació. Tothom participa en els processos i cadascú interactua segons les pròpies capacitats i competències.

2.4. Criteris per a l'organització dels equips docents

L'assignació dels mestres a les tutories es fa en base als següents criteris:

- Consolidar el treball de nivell, fet que pot significar, sempre que sigui possible, que no s'assignin dues persones novelles o acabades d'arribar a l'escola en un mateix nivell, sinó que el coneixement i l'experiència en aquell nivell per part d'una de les dues persones –com a mínim– garanteixi la continuïtat d'aspectes reeixits de funcionament que cal mantenir.
- Vetllar per les tutories de grups amb més complexitat, aprofitant al màxim les competències i potencialitats professionals de cadascuna de les persones de l'equip,
- Vetllar per les tutories dels grups que al llarg del seu històric a l'escola han tingut alguna circumstància que hagi dificultat una certa regularitat (baixes, reduccions de jornada, etc.).

2.5. Criteris per a l'atenció a la diversitat

La diversitat de l'aula i les adequacions necessàries per a atendre-la es reflecteix en el pla de treball de cada grup elaborat conjuntament entre l'especialista de l'AOS i el tutor/a a l'inici de cada curs escolar.

Els alumnes que consten al pla de treball presenten dificultats de naturalesa molt diversa que requereixen plantejaments diversos i respostes diverses.

L'acompanyament en el context del grup-classe és prioritari ja que treballar de costat amb els propis companys i companyes és més estimulant i motivador per les múltiples interaccions que es produeixen. Amb tot, hi ha plantejades altres modalitats d'intervenció que varien segons la proposta metodològica i les necessitats pròpies de l'alumne/a.

El *Pla d'Atenció a la Diversitat* del centre concreta els objectius, la planificació, les modalitats d'intervenció i l'assignació de recursos i persones per atendre de la manera més adequada possible la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes de l'escola.

a) Objectius específics:

- Establir la coordinació de les mesures d'atenció a la diversitat a través de l'equip de l'Aula d'Orientació i Suport (AOS).

- Assegurar l'atenció a la diversitat dels alumnes de tots els cicles en les diferents modalitats, segons les necessitats detectades i valorades pels equips docents.
- Optimitzar els recursos per a l'atenció a la diversitat amb l'objectiu de planificar un repartiment equilibrat i coherent en els diferents cicles tenint en compte les necessitats detectades.
- Mantenir, sempre que sigui possible, els equips docents de cada cicle durant l'horari d'atenció a la diversitat en les diferents modalitats.
- Assegurar la disponibilitat horària dels tutors/es per a la tutoria individual.
- Prioritzar el Suport Escolar Personalitzat (SEP) dels alumnes, per part del propi tutor o tutora.
- Organitzar les hores dedicades al SEP en horari lectiu en el marc de les mesures d'atenció a la diversitat.
- Organitzar les hores de SEP en horari no lectiu: dues sessions setmanals de quaranta-cinc minuts cadascuna.

b) Atenció educativa:

L'atenció educativa anirà dirigida a:

- Afavorir un entorn de convivència que promocióni la relació afectiva, el sentiment de pertinença, l'equitat i la cohesió social i compensi les dificultats.
- Crear entorns rics d'aprenentatge a favor del desenvolupament de tots els llenguatges: expressius, comunicatius, simbòlics, cognitius, ètics, metafòrics, lògics, imaginatius i de relació.
- Oferir a cada nen i nena la intensitat de suport educatiu (mesures universals, mesures addicionals i mesures intensives) per a que els nens i les nenes aprenguin amb sentit, desenvolupin les seves capacitats personals i socials i millorin el seu nivell competencial.
- Participar en processos formatius per promocionar oportunitats de creixement col·lectiu i per desenvolupar projectes educatius compartits.

c) Mesures i suports per a l'atenció educativa dels nens i les nenes

Mesures	D'accés a l'aprenentatge i participació	Mesures universals	Personalització dels aprenentatges. Organització flexible del temps i els espais. Avaluació formativa i formadora. Processos d'acció tutorial. Desdoblements i/o dos mestres a l'aula.
		Mesures addicionals	Mesures d'acció tutorial específiques. Suport Escolar Personalitzat dins i fora de l'horari lectiu. Aula d'acollida (de moment d'organització interna).
		Mesures intensives	Totes aquelles actuacions educatives extraordinàries adaptades a la singularitat dels nens i les nenes amb necessitats educatives especials.

Suports	Recursos personals	Equip docent i, de manera específica, les mestres de l'Aula d'Orientació i Suport (AOS). Professional tècnic en Educació Infantil (TEI). Vetlladores. Programa de col·laboració de mestres jubilats.
	Recursos metodològics i materials	Projecte d'innovació: agrupaments verticals i espais d'aprenentatge. Flexibilitat horària. Projectes i aprenentatge competencial. Recursos materials globals, sistemàtics i específics. Recursos tecnològics.
	Ajuts contextuais i comunitaris	Serveis educatius. Xarxa socio-sanitària. Pla Educatiu d'Entorn (Ajuntament de Mataró)

La programació de l'aula ordinària ha de contemplar les *mesures universals d'accés a l'aprenentatge i participació*: personalització dels aprenentatges, l'organització flexible del temps i l'espai, l'avaluació formativa i formadora i els processos d'acció tutorial.

- Dos mestres a l'aula: en el cas del cicle de petits, es garanteix una hora setmanal on dos mestres coincideixen fent música i dansa. Les mestres de l'AOS entren a les aules d'infantil i primària en moments puntuals per observar i detectar possibles dificultats, orientar els tutors o com a suport.
- Desdoblements: la metodologia per espais permeten reduir el nombre d'alumnes. A més, en els cicles de mitjans i grans es desdoblen els grups d'un mateix nivell durant les estones d'educació física i visual i plàstica: el tutor o la tutora desenvolupa activitats entorn a una dimensió específica, mentre que l'especialista treballa amb mig grup de l'A i mig grup del B.
- Els espais de lliure circulació a petits i els espais d'aprenentatge a mitjans i a grans promouen una convivència assertiva, cooperativa entre els nens i les nenes mitjançant un tipus d'agrupament vertical (tots els nens i les nenes d'un mateix cicle) i contribueix favorablement a la creació de processos d'aprenentatge rics i significatius.
- Les tutories individuals: a la primària, els tutors i les tutores disposen d'una hora setmanal per fer tutoria individual amb cadascun dels nens i les nenes al llarg del curs. Són moments de trobada, de conversa, de proximitat on l'alumne ha de sentir coberta la seva necessitat d'atenció per part del mestre. Aquests moments han d'ajudar als nens i a les nenes a:
 - Reflexionar sobre aspectes del seu desenvolupament personal i procés d'aprenentatge.
 - Prendre consciència de si mateix, conèixer les pròpies possibilitats i dificultats i avançar favorablement en les seves relacions amb els altres.
 - Sentir-se confiat per manifestar els seus neguits, els seus problemes, les seves il·lusions i projectes. Les seves vivències, desitjos i interessos.
 - Buscar alternatives als seus problemes, a la seva visió sobre les coses i les persones. Fer pactes de solució (què he de fer quan em distrec, quan tinc neguit, què he de fer per aprendre a...).

Durant aquests moments d'intercanvi, els mestres també s'adonen de la visió que té l'alumne sobre ell com a tutor i de la seva vida a l'escola i l'ajuda a reflexionar sobre la pròpia tasca educativa, la metodologia de treball...

Segons la importància del tema que s'hagi treballat en sessió individual, es deixa constància en el seu expedient de la carpeta dels fulls salmons.

A més de les mesures d'acció tutorial específiques, existeixen les *mesures addicionals*:

- Suport escolar personalitzat (SEP) dins de l'horari lectiu. Les sessions de SEP s'organitzaran en funció de les diverses modalitats d'intervenció, en funció de les necessitats de l'alumne i de les activitats proposades en cada moment: suport personalitzat dins del grup de referència, en grups reduïts o individualment.
- Suport Escolar Personalitzat (SEP) fora de l'horari lectiu.
- Aula d'acollida. Si l'escola no pot comptar amb la dotació d'una aula d'acollida, la mestra referent de l'AOS, atendrà l'alumnat nouvingut que no domina la llengua i que necessita dur a terme un treball intensiu durant un període determinat per assolir els mínims de la llengua d'acollida.

I, per últim, les *mesures Intensives* adreçades a atendre a nens i nenes amb necessitats educatives especials o aquells altres que prioritza la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD). Les mestres de l'AOS fan el seguiment, participen de les reunions amb les famílies, preveuen la coordinació amb l'EAP i amb els especialistes externs, en coordinació amb els tutors i les tutores. També aporten materials i recursos per a que l'infant, quan estigui a l'aula ordinària, pugui dur a terme activitats de manera autònoma.

d) SEP fora de l'horari lectiu

El suport escolar personalitzat és una mesura d'atenció a la diversitat de l'alumnat adreçat a nens i nenes de tercer i quart que presenten endarreriments o retard en l'aprenentatge: en l'adquisició del procés de la lectura i l'escriptura, l'assoliment d'habilitats matemàtiques i l'adquisició d'hàbits de treball, organització i d'estudi. També els alumnes amb altes capacitats que necessiten una atenció personalitzada.

Preferiblement intervé el tutor o tutora del grup. Si no fos possible, els mestres que l'ofereixin han de formar part de l'equip de mestres que atenen directament els alumnes i han de participar amb els tutors o tutores en el disseny de la programació, en la realització d'activitats d'ensenyament i aprenentatge i en l'avaluació.

L'escola organitza un servei d'acollida gratuït per als nens i nenes que són germans d'aquests alumnes. La persona responsable és la TEI.

El seguiment dels nens i les nenes que fan SEP és el següent:

- Trobada de traspàs de tutoria durant els primers dies de curs.
- Posteriorment, a partir de les previsions del curs anterior i de les observacions i valoracions dels tutors i els mestres de suport actuals, els equips de cicle i de nivell es reuneixen, juntament amb les mestres de l'Aula d'Orientació i Suport, per decidir

quins alumnes han de rebre aquest suport personalitzat d'acord amb la informació recollida, atenent a:

- L'avaluació continuada dels alumnes.
 - Les proves estàndard de l'avaluació interna del centre i l'avaluació diagnòstica.
 - El pla de treball de l'Aula d'Orientació i Suport.
 - Les orientacions del professional de l'EAP.
- Els tutors i les tutores es posen en contacte amb les famílies dels alumnes per explicar-los-hi, per donar informació del treball que requereixen els seus fills i filles i per demanar-los la seva conformitat de prolongació de la jornada escolar dels dies assignats.
 - Durant les sessions de seguiment tutorial, en l'àmbit de cada cicle, caldrà prendre acords sobre les actuacions necessàries al llarg del curs en funció del progrés dels alumnes, la revisió del pla de treball i l'adequació de les estratègies a les necessitats de cadascú.

2.6. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

Com s'enunciava en un apartat anterior, dins de l'horari es contemplen unes hores d'activitat d'horari fix que han de permetre una acció educativa global mitjançant una tasca complementària i coordinada entre els diferents professionals de l'educació.

Hi ha tres tipus de reunions setmanals en les quals participa tot l'equip:

- Seguiment tutorial (1h en horari de migdia).
- Coordinació de nivell (1h en horari de migdia).
- Reunió de cicle o de claustre (2h els dimarts a la tarda). Les hores que no es fan els divendres al migdia s'acumulen per disposar de 2h hores de trobada continuades.

Els mestres i les mestres que fan jornada sencera participen, a més a més, en un grup de treball, en una comissió o equip de coordinació (els dijous al migdia).

Les sessions de **Seguiment tutorial** són trobades entre mestres d'un cicle (tutors i especialistes) per compartir, com el seu propi nom indica, les observacions del seguiment de l'alumnat, detectar les dificultats, analitzar les causes i prendre les mesures necessàries. El diàleg que es genera ajuda a fer l'avaluació dels nens i les nenes, contribueix a consolidar l'estil docent i permet avançar en el creixement del projecte educatiu de l'escola.

La **Coordinació de nivell** és un espai de trobada amb els companys i companyes d'un mateix nivell o cicle per compartir el curs dels projectes que es generen en el dia a dia amb els grups de nenes i nenes, les dinàmiques, les reflexions, les inquietuds, les propostes... relacionades amb la funció tutorial.

En el **Cicle pedagògic** hi participen tots els mestres i les mestres assignats a un cicle i els temes de treball són en base als objectius del cicle per a cada curs escolar que estan relacionats amb els àmbits pedagògics (espai, temps, materials, metodologies...) i d'organització i funcionament.

Els Equips de coordinació i les Comissions estan formats per mestres que fan jornada sencera. Es distribueixen de la següent manera:

- Els **Equips de coordinació** els formen mestres que tenen un càrrec de coordinació i/o una especialitat relacionada amb el projecte d'art. Les seves trobades són quinzenals:
 - Projecte d'art. Es reuneixen els dijous de la primera i tercera setmana de mes. En formen part els especialistes de visual i plàstica, música, dansa i teatre.
 - Càrrecs de coordinació. Es reuneixen els dijous de la segona i quarta setmana de mes. En formen part els coordinadors i coordinadores de cicle, la coordinadora LIC, el coordinador de riscos i els coordinadors TAC.
- Les **Comissions** es reuneixen cada setmana i fan tasques relacionades amb quatre àmbits de treball: Escola verda, Ordre i estètica, Material i Biblioteca. Esdevenen grups impulsors que coordinen i supervisen l'activitat docent referida a cada àmbit de treball. Generen debat, planifiquen i organitzen les actuacions, sempre en coordinació amb la resta de l'equip, les avaluen i en fan propostes de millora. En funció de les prioritats, se'n poden establir altres. Algunes d'aquestes comissions són mixtes, és a dir, hi participen pares, mares i mestres (Escola verda).

Finalment, les **hores complementàries** són les hores que disposa cada professional per fer trobades amb famílies, amb terapeutes externs, coordinació entre mestres, treball personal d'aula o tasques d'equip i totes aquelles que es derivin de la vida a l'escola. Puntualment també poden servir per convocar una reunió de cicle o claustre, si convé.

L'equip de direcció i les mestres de l'Aula d'Orientació i Suport, es reuneixen un cop al mes, en sessió de **Comissió d'Atenció a la Diversitat** *permanent* per fer seguiment de temes.

A més d'aquests espais d'intercanvi i diàleg, l'equip de mestres disposa de **documentació** diversa que permet el traspàs d'informació a diferents nivells:

- Seguiment individual dels nens i les nenes (historial i expedient).
- Seguiment del grup
- Documents de centre: de gestió (projecte educatiu, projecte de direcció, NOFC, programació anual, pla de convivència), curricular (projectes de centre, criteris d'avaluació, metodologia, etc.) i documentació de suport i de seguiment del curs.
- Programació: memòria del curs.

2.7. Mecanismes d'acció tutorial

La tutoria dels alumnes de l'escola és responsabilitat de tot l'equip docent.

El **Pla d'Acció Tutorial** desenvolupa les orientacions, les accions, l'acompanyament i les decisions que cal tenir en compte a l'hora d'exercir aquesta funció i les responsabilitats de cada àmbit d'actuació.

En l'àmbit d'Alumnes es tenen en compte els següents aspectes:

- Pla d'acollida.
- Dinamització de la vida del grup d'alumnes.
- Treball educatiu a partir dels conflictes.
- Seguiment tutorial i procés d'avaluació.
- Pla de convivència.
- Coordinació amb els serveis de fora de l'escola.

En l'àmbit de les Famílies es fa èmfasi en:

- Comunicació amb les famílies
- Acords en relació amb les entrevistes família-escola
- Guió per a les entrevistes amb les famílies
- Orientacions per a situacions de separació dels pares

En l'àmbit de professorat:

- Pla d'acollida de mestres
- L'Aula d'Orientació i Suport

3. Procediments

3.1. Procediment per cobrir absències dels mestres amb o sense substitució

Es considera absència del professorat la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com durant les estones d'horari fix.

Totes les absències s'han de comunicar per escrit amb antelació i s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció, en el qual han de constar el nom i cognoms de la persona, la data i les dades identificatives del centre. Qualsevol absència per temes de salut requereix, des del primer dia, un comunicat de baixa mèdica.

Si l'absència és de curta durada, inferior a set dies, és la pròpia plantilla de mestres qui haurà de cobrir la substitució segons els següents criteris:

- Es prenen hores de tutoria individual, suports, desdoblaments i càrrec en aquest mateix ordre. En darrer cas, es pactarà amb la persona substituïda l'hora complementària sempre i quan pugui ser recuperada en un altre moment de la setmana.
- Sempre que sigui possible, es vetllarà per a que les substitucions no afectin sempre al mateix grup, ni al mateix mestre.
- No es substituiran les hores en les que hi hagi dues persones amb un grup, ja que la substitució queda coberta per l'altre mestre.

Els Serveis Territorials del Departament d'Educació faciliten substitució quan les absències són de set o més dies. Si són per motius de salut, la direcció del centre ho comunicarà a serveis territorials mitjançant l'aplicació del Portal de Centre. Adjuntarà còpia de la baixa i

quan disposi de l'original -tan aviat com sigui possible-, la tramitarà per registre presencial mitjançant la conserge.

Les llicències i permisos estan regulats per la normativa vigent i es poden consultar en el Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament on s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió i els models de sol·licitud.

3.2. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu o el projecte de direcció

Per garantir que el projecte es duu a terme amb paràmetres de qualitat i innovació educativa, és necessari comptar amb un equip docent implicat, sensible, amb ganes de continuar aprenent i amb voluntat de millora professional i de permanència en el centre.

Caldrà que l'equip de direcció conegui bé les possibilitats que ofereix el sistema de dotació de personal per treure'n el màxim partit. Segons la normativa vigent, cada centre pot descriure llocs de treball en la plantilla docent que té atribuïdes unes funcions genèriques i específiques derivades del projecte educatiu o del mateix projecte de direcció.

El procediment per definir aquests llocs de treball específics són:

- L'equip directiu proposa la plantilla docent que ha d'aprovar el Departament d'Ensenyament.
- Descriu les competències professionals (coneixements, habilitats, aptituds i actituds) que hauran de garantir un desenvolupament correcte del lloc de treball docent.
- Informa als òrgans col·legiats del centre: claustre i consell escolar.
- Lliura la proposta als serveis territorials perquè l'aprovi el Departament d'Educació.
- Valora, mitjançant entrevista, la idoneïtat d'una persona en base a les seves titulacions, formació acreditada i experiència prèvia docent i/o no docent.

4. Altres elements de l'organització i el funcionament

4.1. L'horari

Els nens i les nenes assisteixen a l'escola, al matí entre les 9 i les 12:30h i a la tarda entre les 15 i les 16:30h.

a) El moment d'entrada a l'escola

Els nens i les nenes del cicle de petits entren pel carrer Enric Granados. Les famílies els acompanyen fins a la classe agafats de la mà i de manera tranquil·la pels espais de l'escola.

Els nens i les nenes de Primària entren per la porta principal, a la Plaça dels Alocs i van sols fins a les seves aules respectives.

L'escola obre cinc minuts abans de l'hora d'entrada per facilitar un accés progressiu al recinte escolar. Les portes es tancaran a les 9'10h i a les 15'10h, respectivament. A partir de

llavors, tots els nens i les nenes hauran d'entrar per la porta principal. Un professional del centre (conserge, administrativa, mestre) acompanyarà els més petits a les seves aules.

b) El moment de sortir de l'escola

L'escola obre cinc minuts abans de les 12:30h. i de les 16:30h i tanca les seves portes a les 12:40h i a les 16:40h respectivament.

Els alumnes d'educació infantil i de primer i segon de primària sortiran de l'escola sempre acompanyats d'un adult responsable a no ser que el pare o la mare l'hagi autoritzat per escrit marxar amb algun germà o germana més gran. En el cas que hagi de venir alguna persona que no sigui l'habitual a recollir-los, cal avisar la mestra o el mestre prèviament, preferiblement per escrit, mitjançant una nota signada.

A partir del tercer nivell de primària l'equip de mestres acomiadarà el seu alumnat a la porta d'entrada de l'escola. A partir d'aquest moment la responsabilitat pertany al pare/mare o tutor/tutora legal de cada nen i de cada nena.

- Si sorgeix algun imprevist i no és possible recollir a l'hora algun infant, convé comunicar-ho a l'escola per telèfon.
- Els nens i nenes que no hagin estat recollits a l'hora, quedaran a càrrec dels serveis de menjador o acollida, previ avís a la família.

c) Puntualitat i assistència

És important educar en l'hàbit de la puntualitat en els moments d'entrada i de sortida. És també donar-los l'oportunitat de no perdre's res del que passa a l'aula. De la mateixa manera, és important poder fer aquestes entrades i sortides amb calma i tranquil·litat.

Cal que els nens i les nenes assisteixin cada dia a l'escola i participin regularment de totes les activitats del seu grup per donar continuïtat a les seves vivències i al seu procés d'aprenentatge.

Cal justificar qualsevol absència o retard -per escrit o bé de paraula- al mestre o a la mestra. En cas d'imprevistos, es pot trucar al telèfon de l'escola i des de secretaria s'informarà al mestre que estigui al càrrec del grup.

Es porta un control i registre de l'assistència dels alumnes, que es detalla en els informes que es fan arribar a les famílies regularment. En cas que l'absència es perllongui, els mestres tutors contacten amb la família corresponent.

4.2. Horari del primers dies dels nens i les nenes de 2-3 anys

El moment d'incorporació dels nens i les nenes de 2-3 anys a l'escola ha de ser tractat amb molta cura per a que esdevingui una bona experiència. És per això que durant els primers dies:

- S'adapta l'horari lectiu.
- L'equip de mestres dedica les estones del migdia per trobar-se amb cada família i conèixer de prop cada infant per poder donar el suport educatiu necessari.

- Tot i que el servei de menjador es contempla des del primer dia d'escola, es recomana que l'infant vagi a dinar a casa durant els primers dies.
- Fins a primers d'octubre, l'horari d'incorporació a l'aula és flexible a fi de respectar el ritme de cada infant.
- Els pares i les mares poden romandre a l'aula per acompanyar durant una estona el primer moment del dia a l'escola. Quan l'infant se senti confiat i tranquil amb els i les mestres i amb la resta de nens i nenes, serà el moment apropiat per al comiat, que és important que sigui clar i explícit. Dur un objecte de casa, pot ajudar-los a tranquil·litzar-se durant aquests primers dies.

Abans d'iniciar el curs escolar, es fa una *trobada d'acollida*. Es tracta d'un moment de benvinguda que permet a les criatures i a les seves famílies conèixer el mestre o la mestra, l'espai de l'aula i començar a viure l'escola amb confiança i tranquil·litat.

4.3. Programació de les activitats complementàries

Les sortides previstes per a cada curs s'aproven en la primera sessió del consell escolar del curs. Es tenen en comptes les següents consideracions:

- Les activitats s'adrecen a TOTS ELS NENS I LES NENES.
- Cada nivell disposa d'un pressupost per gestionar les activitats complementàries que requereixin despesa econòmica, que inclou altres activitats realitzades dins del centre. Els equips de cicle consensuaran les propostes que es presentin.
- Es realitzarà una sortida de tot un dia a cada trimestre, exceptuant els nivells que van de colònies que no la faran en el trimestre coincident. Els nens i les nenes de tres anys no sortiran durant el primer trimestre per respectar el procés d'adaptació. Aquestes sortides podran ser amb despesa econòmica o sense, segons el destí i el mitjà de desplaçament.
- Es realitzaran sortides de mig dia durant el curs (passejos, visites culturals, estades d'esbarjo, espectacles de música, teatre o dansa...) vinculades directament amb els processos d'aprenentatge de cada moment.
- A partir de primer, s'incorporen a la programació, sortides específiques relacionades amb els projectes d'art i de ciències. No sempre disposen d'una data específica en el moment de tancar la programació general anual de centre, ja que s'ajusten a algun dels projectes que sorgeixen durant el curs. De la seva programació s'encarreguen els tutors de cada nivell, els especialistes implicats i es compta amb la participació de l'equip de cicle.
- Autoritzacions:
 - En l'expedient personal de cada alumne es guarda una autorització, que és vigent durant tota l'escolaritat i que fa referència a les sortides que són de matí o de tarda. Aquest document el signa la família en el moment de la matrícula.
 - Abans d'una sortida de tot el dia es fa arribar a totes les famílies una circular que especifica el tipus de sortida, el lloc, el mitjà de desplaçament i una butlleta adjunta amb el resum de totes les dades de la sortida i un espai per a la signatura de conformitat i autorització.
- Acompanyants:

- No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un o una docent.
- La relació màxima d'alumnes/mestres o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:
 - Segon cicle d'educació infantil: 10/1.
 - 1r., 2n., 3r. i 4t. d'educació primària: 15/1.
 - 5è. i 6è. d'educació primària: 20/1.
- En el cas de les colònies de primer, quart i sisè, les relacions màximes són:
 - Colònies primer: 12/1.
 - Colònies quart: 12/1.
 - Colònies sisè: 18/1.

Per als alumnes amb necessitats educatives especials, s'adapten les relacions esmentades a les seves característiques específiques i es facilita l'acompanyament per part d'un vetllador o vetlladora, i, en el cas que no sigui possible, per part d'un educador/educadora (docent o monitoratge).

- Cada trimestre s'informa a l'equip de mestres de la programació de sortides d'aquell període de temps, de la ràtio d'alumnes, dels acompanyants i de les conseqüències que se'n deriven en l'horari d'activitats del centre.
- Valoracions. Correspon a cada cicle fer les valoracions de les sortides i les activitats que ha triat i fer el recull en la memòria de final de curs.

4.4. La salut dels infants

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme són freqüents en infants escolaritzats. El risc de contagi es pot minimitzar seguint unes normes higièniques habituals:

- En totes les malalties que cursen amb febre (més de 37'50), a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que el nen i la nena hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.
- En cas de polls: fins a 24 hores després que s'hagi iniciat el tractament.
- En cas de diarrees: fins 48 hores des de la darrera deposició diarreica.
- En la resta de casos: seguir les decisions mèdiques oportunes.

En general, si l'estat de salut d'una criatura l'impedeix dur a terme les seves activitats amb normalitat, requereix més atencions de les que els responsables a càrrec poden donar-li, si presenta febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidencin una malaltia greu o presenta exantema amb febre o canvis de comportament sobtats, cal que s'abstingui de venir a l'escola.

En casos d'al·lèrgies, intoleràncies, i altres afeccions rellevants, cal aportar la documentació mèdica que l'especifiqui.

En el cas que un infant hagi de prendre un medicament en horari escolar convé fer-ho coincidir amb els àpats. El medicament ha d'anar acompanyat de la recepta mèdica i una autorització específica signada per part del pare, la mare o tutor/tutora legal. S'ha de lliurar la medicació en mà al personal de l'escola i vetllar per la seva recollida.

L'equip docent i de serveis de l'escola té a la seva disposició la relació de dades de salut de tots els nens i les nenes, que s'actualitza cada curs mitjançant la informació que faciliten les seves famílies. Aquest recull actualitzat permet tenir en compte la singularitat de cadascú per atendre'ls en funció de les seves necessitats.

4.5. Espais i materials comuns

Els espais i materials comuns de l'escola han de ser tractats amb respecte per part de totes les persones membres de la comunitat escolar. La gran majoria de materials i estris de treball escolar són propietat de l'escola i d'ús compartit. Això implica una responsabilitat compartida per part dels nens i les nenes, dels mestres i de la totalitat de la comunitat educativa en el seu bon ús, el seu aprofitament i la seva endreça i custòdia.

Cal ser especialment curosos en els espais comuns com aules, passadissos i patis.

En el cas del pati, existeix una normativa específica⁴ que cal respectar per a la bona convivència entre les moltes persones (grans i petites) que l'utilitzen: estona d'esbarjo en horari lectiu, servei de menjador, pati obert dels divendres, etc.

4.6. Material personal dels infants

Els nens i les nenes han d'evitar portar cap altre material a l'escola que no sigui aquell que es requereixi per dur a terme un projecte a l'escola o a l'aula en particular.

En qualsevol dels casos, l'escola no es responsabilitzarà de la pèrdua, furt o desperfecte de cap material aliè.

Els estris personals -peces d'abric, carteres, patinets, estoigs, etc.- s'han de desar en els llocs destinats expressament a aquesta funció.

a) L'ús dels patinets a l'escola

Els nens i les nenes poden venir amb patinet o amb bicicleta a l'escola si la distància que hi ha entre casa i l'escola ho requereix. És a dir, representa un element de transport i no pas de joc.

Per al seu aparcament, els nens i les nenes que en són usuaris:

- Si els poden plegar, s'han de deixar en la caixa que hi ha a prop de la seva aula.
- Si fan servir un patinet que no es pot plegar:
 - El poden deixar ben endreçat i recolzat en la barana que hi ha en el vestíbul principal de l'escola.
 - Si entren pel pati, en la zona que hi ha habilitada per a aquest fi.
- Quan el recullen, cal tenir cura de deixar ben col·locats els que hi ha al costat.

No es poden fer servir durant les estones de joc al pati: estona d'esbarjo en horari lectiu, servei de menjador, ni tampoc durant l'estona del pati obert dels divendres.

⁴ Annex 1. El pati: espai educatiu, de joc i convivència.

A la plaça dels Alocs s'ha de fer un ús adequat del patinet: cal respectar les zones d'accés a l'escola (sobretot rampa i escales), el mobiliari urbà, les zones verdes i les persones.

L'escola no es responsabilitzarà, en cap cas de la pèrdua, furt o desperfecte de cap patinet.

b) L'ús dels flabiols a l'escola

L'escola porta a terme un projecte de flabiols adreçat als nens i les nenes de 4t, 5è i 6è. Es fa una inversió en la compra d'aquests instruments i esdevenen un material socialitzat. Cada alumne es fa responsable del seu flabiol durant els tres cursos. En el cas que es perdi, la família haurà d'assumir el cost de l'instrument i fer l'abonament a l'escola.

c) L'ús del mòbil a l'escola

Si per motius d'organització familiar els nens i les nenes han de dur mòbil a l'escola, caldrà que la família signi una autorització expressa i la lliuri al tutor o tutora del grup. Amb aquesta, els i les alumnes es comprometen a tenir el mòbil desconnectat i guardat en un espai a l'aula.

L'escola no es responsabilitzarà, en cap cas de la pèrdua, furt o desperfecte de l'aparell.

4.7. Relació família-mestres

a) Tutories

A fi de poder compartir els progressos que els infants van fent a mida que avancen en el seu desenvolupament i aprenentatge, és prioritari establir bons canals de comunicació. Per aquest motiu, dins del calendari del curs, estan previstes diverses trobades amb les famílies:

- Una reunió d'aula amb les famílies d'un mateix grup, un cop iniciat el curs.
- Reunions de seguiment: es farà una trobada com a mínim durant el curs amb cada família. Sempre que sigui necessari es podran convocar altres reunions de seguiment, ja sigui a demanda de la família o dels mestres. En el cas que la demanda la faci la família, cal demanar cita prèvia al tutor o a la tutora.
- L'agenda a partir del primer any de primària.

Durant el curs es lliuren uns informes que detallen les observacions de l'equip de mestres relacionades amb l'evolució del vostre fill i/o la vostra filla: dos a educació Infantil i tres a educació primària.

b) Direcció, secretaria i administració

Per a qualsevol consulta o gestió, la direcció del centre fa atenció personal a les famílies que ho demanin a hores convingudes.

L'administrativa atendrà totes les gestions administratives que es desprenen de l'organització general de l'escola. El seu horari d'atenció és de dilluns a divendres de 8:30h. a 14:30h.

4.8. Quota integrada

La gestió econòmica de l'escola està encaminada a fer possible el model de servei públic basat en l'equitat per a totes les famílies i tots els infants de l'escola: que aquests participin de totes les activitats –dins i fora de l'escola– amb els mateixos materials i en les mateixes condicions, sense cap excepció.

A més de l'assignació econòmica que fa el Departament d'Educació, les famílies fan una altra aportació que complementa la primera i que inclou:

- Material escolar: per cobrir totes aquelles despeses derivades del desenvolupament de les activitats (llibres, material fungible, etc.).
- Activitats complementàries (sortides, visites, colònies, natació...): es programen tres sortides de tot un dia -una per a cada trimestre-, tres espectacles de música, dansa o teatre i colònies a primer (una nit), quart (dues nits) i sisè (dues nits).
- Quota familiar. Per cobrir la resta de despeses i fer efectiu el projecte pedagògic de l'escola: festes, contractació d'altres professionals, contractació i/o gestió dels serveis (menjador, acollida...), etc. Aquesta aportació té també una intenció socialitzadora que és la de garantir la participació de tots els nens i les nenes en les activitats del centre.

La quota es fracciona en tres terminis i el cobrament es fa per domiciliació bancària en els mesos de setembre, gener i abril.

Quan alguna família planteja alguna dificultat en relació amb aquesta aportació, el tema es tracta privadament amb direcció i s'acorda la manera d'adaptar l'aportació d'aquella família a les seves possibilitats. En cap cas això suposa que els nens o nenes afectats deixin de gaudir del material de treball o deixin de participar de les activitats complementàries, que sempre estan pensades i planificades per a la totalitat de l'alumnat.

4.9. Menjador, servei d'acollida, activitats extraescolars i casals

Amb la finalitat de col·laborar amb les famílies en la conciliació dels horaris laborals, el col·lectiu de famílies, organitzats en l'associació de mares i pares de l'escola, organitzen i gestionen serveis i activitats fora de l'horari lectiu que, en coordinació amb l'equip de mestres i amb els professionals de KALIU VIU, donen continuïtat al procés educatiu dels nens i nenes.

Per fer ús d'algun d'aquests serveis cal formalitzar la inscripció corresponent. Per donar-se'n de baixa, cal informar per escrit 15 dies abans que acabi el mes corresponent. El impresos són a secretaria i a la web de l'escola.

Cal tenir en compte que, a fi d'assegurar el seu benestar, un infant no ha de romandre a l'escola més de vuit hores continuades.

a) Servei de menjador

El servei de menjador cobreix l'horari entre les 12:30h i les 15h. L'empresa KALIU VIU gestiona el servei de menjador. Té com a objectiu assegurar un bon nivell d'atenció a les necessitats bàsiques d'alimentació, salut i benestar dels nens i les nenes i garantir la qualitat pedagògica en el tractament dels hàbits d'higiene, d'autonomia personal i de relació social.

A la cuina es fa el menjar amb aliments naturals, de proximitat i s'introdueixen aliments ecològics de qualitat que seleccionen mitjançant la gestió dels proveïdors.

Durant el migdia es vetlla per crear una atmosfera familiar, de manera que els nens i les nenes sentin ateses les seves necessitats personals. Dinen amb la taula parada i, en acabat, es garanteix una estona de descans (jocs tranquils o migdiada per als més petits de tres anys).

b) Serveis d'acollida

El servei d'acollida té lloc en dos moments del dia: l'acollida del matí i de la tarda. Aquestes dues estones de més que el nen i la nena es queda a l'escola, esdevenen espais d'activitat tranquil·la i reposada, de relació i conversa, amb una atenció personalitzada segons les necessitats de cada infant.

- Acollida de matí: de 8h. a 9h. L'objectiu és fer una rebuda personal que respecti el ritme natural de cada infant en aquesta primera hora del dia. En arribar, els infants es van incorporant al grup i poden escollir l'activitat que volen fer: jugar, dibuixar, conversar, mirar contes...
- Acollida de tarda: de 16:30h a 17:30h. L'objectiu és acompanyar-los en el moment del berenar fomentant hàbits socials, d'autonomia, de salut i higiene. Vetllar per uns bons hàbits de comunicació i de relació mitjançant activitats lúdiques i educatives dirigides i/o lliures, en un ambient relaxat per acabar tranquil·lament el dia. Quan ja fa bon temps l'estona de joc lliure i dirigit, es pot fer al pati.

c) Activitats fora de l'horari lectiu

Perquè els infants puguin desenvolupar-se en altres àmbits i complementar la seva formació, s'organitzen activitats fora de l'horari lectiu. Hi poden participar nens i nenes a partir del segon any del cicle de petits (4-5 anys), en horari de 16:30h. a 17:30h i alguna vegada entre les 17:30h i les 18:30h. L'escola desenvolupa un projecte propi d'activitats extraescolars basat en una programació específica segons l'etapa educativa i coherent amb el projecte pedagògic del centre. La informació específica de cada curs es lliura durant el mes de setembre.

d) Casals

S'organitzen casals durant el període de vacances de Nadal, setmana santa, dies de lliure disposició (sempre que hi hagi un mínim d'inscripció) i d'estiu durant els quals s'ofereix també servei de menjador i acollida.

5. Participació de la comunitat escolar en la vida del centre

5.1. Concrecions sobre la participació dels infants

La **rotllana** a petits i l'**assemblea** de classe a primària esdevenen el centre de la vida d'un grup i la convivència a l'aula. Són dues estratègies educatives que afavoreixen el diàleg entre els nens i les nenes, l'assumpció de responsabilitats (càrrecs) envers el grup, l'anticipació de situacions, etc.

Els alumnes de 3r, 4t, 5è i 6è, en el marc del conjunt de càrrecs d'aula que es treballen a l'escola des de parvulari, escullen un company o companya perquè assumeixi les tasques pròpies de delegat/da de classe.

Els **delegats i delegades** representen als seus companys en les reunions mensuals que tenen amb la persona que fa les tasques de la direcció. En aquestes reunions es plantegen temes proposats pels mateixos delegats -resultat del treball en les assemblees d'aula-, es recull la seva opinió, es recullen les respostes de l'equip de mestres a preguntes seves, o bé es porten a consulta de les mateixes assemblees de classe temes sobre els quals interessa conèixer l'opinió dels alumnes.

A l'inici de cada curs escolar, els nens i les nenes que ho vulguin, podran presentar la seva candidatura i explicar als seus companys i companyes el motiu que els porta a proposar-se i quin serà el seu compromís si fos escollit o escollida. L'elecció es fa per sorteig entre les candidatures presentades.

L'escola Montserrat Solà forma part del **Consell d'infants** des de la seva posada en marxa, curs 2013-2014. Aquest és un espai on els nens i les nenes de les escoles que hi participen poden aportar la seva opinió sobre aspectes relacionats amb la vida a la nostra ciutat. Els representats de la nostra escola són dos nens/nenes de cinquè i sisè i dos suplents dels mateixos nivells.

5.2. Concrecions sobre la participació de les famílies

Tots els pares i totes les mares formen part de la comunitat educativa. S'organitzen entorn a l'associació de mares i pares de l'escola. Cadascú, en funció de les pròpies possibilitats, pot decidir com col·laborar en la vida de l'escola:

- Assistint a les **Assemblees** i aportant opinions, presentant propostes, etc. L'assemblea és el màxim òrgan de participació i decisió. De manera ordinària es convoca un cop al trimestre i poden assistir-hi de ple totes les mares i pares de l'escola.
- Com a membre de la **Junta**, escollida per l'Assemblea, amb algun dels següents càrrecs: president/presidenta, vicepresident/vicepresidenta, tresorer/tresorera i secretari/secretària.
- Com a representant de les famílies en el **Consell Escolar**.
- Participant en alguna de les **comissions de treball**: escola verda, menjador i casals, festes, recursos, tresoreria, gegants, comunicació i web, extraescolars, obres i manteniment (AMPA'T) i cohesió i formació.
- Com a **delegats i delegades** de les famílies d'un grup⁵. S'encarreguen de recollir iniciatives, suggeriments, inquietuds, dubtes per part dels pares i les mares i estableixen un canal de comunicació en positiu amb el mestre de referència. Vetllen perquè cap família quedi al marge de les informacions. Són escollits/des o ratificats/des a la reunió d'aula d'inici de curs per un període de dos cursos. Estan coordinats/des mitjançant la secretaria de l'AMPA.
- I puntualment en alguna de les activitats que s'organitzen.

⁵ Annex 2. Delegats i delegades de famílies.

5.3. Carta de compromís educatiu

És el conjunt de compromisos que assumim conjuntament mestres i famílies en relació amb l'educació que volem per als infants escolaritzats a l'escola Montserrat Solà.

Aquest document⁶ es dona a conèixer i se signa en el moment de formalitzar la matrícula i se'n fan dues còpies: una per a la família i l'altra roman a l'escola.

Es tracta d'un bon resum dels compromisos que es deriven del projecte educatiu. Aquests compromisos estan explicitats en tres apartats:

- Compromisos comuns
- Compromisos de part de l'equip de mestres
- Compromisos de part de la família.

5.4. Mecanismes de publicitat perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades

Els canals que s'utilitzen per informar a les famílies de l'activitat a l'escola són, a més dels que s'han descrit en l'apartat *relació famílies-mestres*, els següents:

a) Correu electrònic

Mitjançant el correu electrònic l'equip de direcció farà arribar a les famílies els comunicats que es deriven de l'activitat escolar i informacions de caire administratiu. Les famílies que no disposin de correu-e, es facilitarà una còpia en paper. En el cas dels germans, al més petit.

b) Web d'escola

L'escola disposa d'una pàgina web <http://escolamontserratsola.cat> creada i administrada a través del sistema de gestió de continguts wordpress.

El disseny de la web està pensat per cobrir les següents necessitats:

- Targeta de presentació del centre.
- Repositori de la informació rellevant (documents, informes, actes de reunió...).
- Arxiu de l'activitat comunicativa de la comunitat educativa.
- Espai de publicació de notícies / actualitats (en format entrades de blog).
- Espai d'informació de les activitats pedagògiques.

La web disposa de dos espais que es gestionen de forma diferenciada amb comptes de wordpress separats, però que, en aparença, estan integrats en una única interfície d'entrada:

- escolamontserratsola.cat: espai gestionat per l'AMPA, on s'hi gestiona la informació relativa a presentació del centre, repositori de documentació rellevant i l'espai de publicació de notícies.

⁶ Annex 3. Carta de compromís educatiu.

- projectepedagogioc.escolamontserratsola.cat: espai gestionat per l'equip docent, on es difon tot allò relatiu al projecte pedagògic.

La web s'estructura amb les següents seccions:

- L'escola: on s'hi recull la presentació del centre a través de les subseccions: Qui som, l'espai, equip docent, alumnes, Kaliu, Ampa, Consell Escolar i Contacte. També hi ha una subsecció dedicada a la Montserrat Solà (personatge que dona nom a l'escola)
- Projecte pedagògic: espai on s'hi desglossa el projecte educatiu de centre, els espais d'aprenentatge, i la informació relativa al treball pedagògic. També inclou l'accés a la carta de compromís, el decàleg de valors del centre i els criteris d'avaluació. Finalment, s'hi inclou un enllaç a l'antic bloc de la biblioteca (inactiu des de 2015)
- Famílies: informació relativa a l'AMPA, les comissions de l'AMPA i la quota integrada
- Serveis: informació relativa als serveis que ofereix l'escola gestionats per l'AMPA: Menjador, acollida, casals i extraescolars.
- Documents: espai repositori dels documents destacats del centre (Circulars, actes d'assemblea, memòries, etc.)
- Pressupostos participatius: espai on es fa el seguiment del projecte de pressupostos participatius on es decideix de forma col·lectiva com es gasten els diners que l'AMPA aporta a l'escola
- Preguntes freqüents: accés a respostes ràpides a dubtes informatius relatius a l'activitat del centre
- Finalment, Notícies: entrades en format blog de notícies relatives a l'activitat del centre o de l'àmbit educatiu.

Actualment, la pàgina està en procés de re-disseny. La voluntat és limitar l'accés a la informació sensible només per als membres de la comunitat educativa mitjançant un accés restringit amb clau d'accés a tota aquella informació no relativa a la presentació del centre.

Així mateix, s'ha decidit no fer visible l'apartat de fotografies ni de vídeos fins que no quedi resolta la restricció d'accés.

c) Xarxes socials: els grups de WhatsApp d'aula⁷

Els grups de WhatsApp representen una eina efectiva per fer arribar a les famílies informacions puntuals sobre esdeveniments i/o activitats de l'AMPA i les que proposi o comuniqui l'equip de mestres.

Els grups de WhatsApp no substitueixen la figura del delegat, ni les vies de comunicació establertes en el sí de la comunitat educativa, sinó que són una eina complementària.

Estan gestionats pels pares i mares delegats d'un grup.

Normes d'ús per al bon funcionament dels grups de WhatsApp:

⁷ Annex 4. Els grups de Whatsapp.

- Participar sense fer comentaris ofensius de cap mena, sense criticar ningú, ni difondre rumors.
- Davant d'un problema sempre és preferible parlar-ne personalment.
- Només es pot fer servir per compartir missatges relacionats amb la vida a l'escola (cal evitar missatges polítics, acudits, publicitat, promocions, *memes*, cadenes, etc).
- No es poden enviar dades personals d'altres persones sense el seu consentiment.
- Atès que el dret a la pròpia imatge és un dret reconegut i regulat cal evitar els riscos i no compartir ni fotos ni vídeos dels nens i les nenes.

d) Pàgina de Facebook

L'escola disposa del compte de Facebook <https://www.facebook.com/EscolaMontserratSola/>.

El Facebook de l'escola està administrat per l'AMPA. La tipologia d'entrades són, bàsicament, informatives, sense intencionalitat d'interacció bidireccional amb els usuaris (no s'inclouen enquestes, interpel·lacions, etc.)

Al Facebook de l'escola s'hi publica:

- Enllaços a entrades publicades a la web.
- Notes informatives amb informacions de caducitat mitja (menús de menjador, etc.).
- Missatges rellevants realitzats a través dels grups de whatsapp d'aula.
- Anuncis d'activitats pròpies de l'escola obertes a les famílies.
- Notícies relacionades amb l'àmbit educatiu.

5.5. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre

a) Personal tècnic especialista en educació infantil

La persona tècnica especialista en educació infantil col·labora amb l'equip del cicle de petits en el procés educatiu dels nens i les nenes, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques.

- Participa en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge, és dir, organització de l'aula, elaboració de materials didàctics i suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·labora en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia dels alumnes.
- Duu a terme activitats específiques amb infants pautades per l'equip docent.
- Col·labora en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participa en processos d'observació dels infants.
- Participa en les reunions de coordinació amb l'equip docent (cicle, nivell, seguiment tutorial i claustre), en les activitats de formació que tenen relació amb les seves funcions i quan es considera necessari, en les reunions amb les famílies, sempre amb la presència de la tutora.

b) Servei de monitors que donen suport a alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta

L'objectiu principal del servei de monitors de suport i acompanyament d'alumnes amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta és afavorir la participació i l'aprenentatge dels alumnes, així com la seva independència personal i l'autoregulació. La disminució del suport i l'acompanyament és un indicador de progrés de l'alumne i d'assoliment de nivells superiors d'autocontrol i autogestió de la pròpia conducta.

L'actuació del monitor ha de guiar-se pels acords que estableixi l'equip docent i s'acordin amb la família en relació amb els objectius educatius establerts per a l'alumne. Aquests acords tenen com a referència el Pla individualitzat de l'alumne, amb les orientacions i supervisió del tutor o tutora del grup al qual pertany o del referent educatiu assignat pel centre.

Per garantir que la tasca del monitor s'ajusta a les necessitats de l'alumne i està coordinada amb la intervenció educativa global del centre, cal considerar els aspectes següents:

- Acollir sistemàticament el monitor o monitora nouvingut afavorint-ne la incorporació a la cultura, organització i clima del centre, compartint la línia de treball amb els alumnes, ajustant les expectatives i generant confiança mútua.
- Assegurar al monitor el coneixement del pla d'actuació del centre i del seu rol i la seva responsabilitat en relació amb aquest, així com el coneixement de les orientacions i les pràctiques del centre per fomentar el desenvolupament emocional i social dels alumnes i per fer front als conflictes i la conducta inapropiada; i de les funcions i responsabilitats pròpies i les dels altres, dins i fora de l'escola, que contribueixen al suport de l'alumne.

Quant al suport i l'acompanyament dins l'aula, en un primer moment, cal treballar per establir un bon vincle entre l'alumne i el monitor: és de crucial importància la forma com es presenta i incorpora el monitor a la dinàmica del grup classe. El vincle ha de permetre que el monitor sigui una persona de referència per a l'alumne, per impulsar la millora de la seva autonomia personal i l'autoregulació, a partir de la relació segura que estableixin.

Dins l'aula, la proximitat del monitor respecte a l'alumne i a la tasca s'ha d'ajustar als objectius educatius. Una distància excessivament propera i continuada pot crear sensació de control i vigilància alhora que pot interferir en el desenvolupament de la iniciativa de l'alumne. L'alumne ha de percebre el suport segur i positiu del monitor i la seva disponibilitat però no es necessari mantenir-se en contacte constant.

En cas de conflictes, es aconsellable establir una rutina que estructurí les actuacions del docent i del monitor, precisant, en la mesura del possible, els passos a seguir.

Per promoure el desenvolupament de la confiança mútua i l'autoestima dels alumnes és important considerar el següent:

- Conèixer les necessitats de l'infant objecte de la seva intervenció mitjançant la informació i les orientacions que li donarà l'equip de mestres i en concret el tutor/tutora i la mestra de l'Aula d'Orientació i Suport.

- Escoltar amb atenció les expressions i demandes del nen o la nena, animar-los a comunicar les seves necessitats i idees, vetllar per incorporar els seus suggeriments en les activitats diàries i animar-lo a participar activament en la mida de les possibilitats físiques, cognitives i comunicatives.
- Encoratjar l'infant a prendre les seves pròpies decisions i a acceptar la responsabilitat per les seves accions.
- Acompanyar l'infant en les pautes de convivència, expectatives i responsabilitat personals.
- Reconèixer els èxits i els esforços en pro de l'autoregulació apropiats a l'edat.
- Animar i donar suport a l'infant de manera que mantingui l'autonomia i l'autoestima durant les activitats de vida quotidiana:
 - Acompanyar-lo en els seus desplaçaments, si ho necessita, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminador, cotxet, etc.), dintre i fora del centre quan hi hagi sortides o colònies.
 - Atendre'l durant els moments d'higiene personal si és que ho precisa (canvi de bolquers, ús del vàter, dutxa...). Aplicar programes de control d'esfínters si fos el cas.
 - Tenir cura de les pròtesis que pugui portar l'infant i vetllar pel bon ús, procurant que es mantingui en bones condicions.
 - Acompanyar-lo durant les estones d'esbarjo al pati, potenciant la relació amb els seus iguals.
 - Acompanyar-lo durant els àpats que faci a l'escola.

Puntualment, pot intervenir amb altres alumnes a l'aula, atendre el grup en una tasca concreta, mentre que és el mestre o la mestra qui s'adreça a l'infant amb necessitats específiques.

Els monitors poden tenir assignades tasques en l'acompanyament de l'alumne en les entrades i les sortides del centre. Per aquest motiu convé tenir present que la responsabilitat de la relació amb les famílies és del tutor.

És competència del tutor comunicar-se amb els pares o tutors legals, en l'acolliment i en les reunions relatives als reptes educatius i el progrés del seu fill i conèixer i acordar qualsevol comunicació escrita que s'envia a les famílies.

Per organitzar la tasca del monitor en relació a les famílies és important considerar que el monitor ha de referir al tutor qualsevol pregunta o preocupació dels pares i ha de respectar la confidencialitat.

Podrà participar en les reunions de seguiment dels infants que determini el centre.

En cas d'absència per part de l'infant al qual atén, ho comunicarà a la persona que fa les tasques de cap d'estudis a fi d'atendre a altres nens i nenes o grups que ho requereixin.

c) Centre formador d'estudiants de grau i cicles formatius

La nostra escola és centre formador de pràctiques.

De forma habitual acull estudiants dels graus de mestre d'educació infantil i d'educació primària. Aquestes pràctiques es realitzen en el marc de convenis de col·laboració entre el Departament d'Educació i les universitats per una durada de quatre anys amb possibilitat de renovació.

També acull estudiants de cicles formatius. El desenvolupament d'aquestes pràctiques es regula mitjançant el conveni de col·laboració amb els centres de formació corresponents.

Requisits i responsabilitat de l'alumnat:

- Si l'estudiant té menys de 18 anys, el pare, mare o tutor autoritza la realització de les pràctiques mitjançant la signatura del corresponent conveni.
- L'estudiant està obligat a:
 - Assistir a les pràctiques acordades i complir l'horari establert.
 - Respectar les normes, la política de protecció de dades i de confidencialitat.
 - Respectar la legislació aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Si s'escau, lliurar a l'escola el certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals.
- L'estudiant en pràctiques no té responsabilitat respecte de les tasques que li siguin encomanades que hagi dut a terme en el marc de l'acord de col·laboració o en les quals hagi participat, però sí que en té respecte a les actuacions realitzades a títol individual.

6. Convivència

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes així com els processos i mesures d'intervenció educativa aplicables en el cas d'incompliment de les NOFC i de la normativa vigent, es desenvolupen en el projecte de convivència del centre.

6.1. Concreció de les normes de convivència

Les normes o hàbits de convivència que es presenten, defineixen les conductes que totes les persones que vivim a l'escola hem de tenir presents en la nostra relació amb les altres persones i amb l'entorn escolar. Som comunitat educativa, per tant totes elles reflecteixen els valors humans que han d'orientar i regular el propi comportament.

Totes les persones que vivim a l'escola gaudirem d'un bon tracte sense excepció de cap mena o discriminació per motius de raça, de color, de sexe, de llengua, de religió, d'opinió política o altres opinions, d'origen nacional o social, de naixença o de qualsevol altra situació personal o familiar.

La nostra escola compta amb un document que va ser aprovat pel Consell Escolar l'11 de desembre de 2017 que esdevé el *Marc comú de protecció dels valors de la nostra comunitat educativa*⁸.

a) *Per part dels nens i les nenes*

Aprendre a viure i conviure amb les altres persones i amb el medi, passa per un procés de coneixement i creixement personal que es dona al llarg de la vida. En el marc de l'escola, famílies, mestres i personal educador en general, tenim el compromís ferm d'acompanyar aquest procés amb el propòsit que l'infant vagi construint una imatge el més ajustada possible de si mateix, com a base també d'una bona autoestima:

- Expressar, identificar i regular les pròpies emocions.
- Descobrir les pròpies capacitats i valorar-les.
- Reconèixer les pròpies limitacions i tenir capacitat de superació.
- Estimar-se i sentir estima per part de les altres persones.

La següent normativa es concreta en diversos documents que es presenten en l'annex.

- Respecte cap a un mateix. Els nens i les nenes han d'aprendre a:
 - Expressar les pròpies necessitats personals, fisiològiques i de salut.
 - Acceptar l'error com una oportunitat.
 - Tenir cura del propi aspecte físic.
 - Comprometre's i donar valor a la seva assistència i participació a l'escola.
 - Assumir i responsabilitzar-se de fer les tasques que se li assignen.
 - Mostrar bons hàbits de treball: autonomia, respecte, perseverança i esforç.
 - Acceptar les pautes de convivència i actuar amb coherència.
 - Respectar els límits que li venen de fora: per part dels altres nens i nenes i per part de les persones educadores.
- Respecte cap a les altres persones. Els nens i les nenes han d'aprendre a:
 - Tenir sentit de col·lectivitat i actuar en conseqüència.
 - Tractar totes les persones amb amabilitat i respecte.
 - Mostrar consideració cap a les altres persones.
 - Tenir una actitud inclusiva i empàtica.
 - Identificar les emocions de les altres persones i respectar-les.
 - Oferir l'ajut quan algú la demana.
 - Respectar el cos, la identitat i l'espai vital de cadascú.
 - Escoltar i acceptar les opinions de les altres persones.
 - Respectar les maneres de fer de cadascú, defugint dels estereotips.
 - Resoldre els conflictes mitjançant el diàleg.
- Respecte vers l'entorn. Els nens i les nenes han d'aprendre a⁹:

⁸ Annex 5. Marc comú de protecció dels valors de la nostra comunitat educativa.

⁹ Annex 6. Hàbits del cicle de Mitjans i Grans.

- Arribar amb puntualitat a l'escola.
 - Adequar la pròpia actitud a cada espai o situació.
 - Col·laborar amb les altres persones en l'ordre, neteja i estètica dels espais.
 - Compartir amb els altres nens i nenes el material socialitzat del centre.
 - Respectar i fer un bon ús del material personal, el de les altres persones i el col·lectiu.
 - Desplaçar-se per l'espai de l'escola tot procurant un ambient tranquil.
 - Respectar i actuar d'acord a la normativa de pati en qualsevol moment del dia i del calendari escolar (horari lectiu, menjador, casals, extraescolars i pati obert).
 - Respectar i actuar d'acord a la normativa d'ús dels lavabos¹⁰.
 - Respectar i actuar d'acord a la normativa d'ús dels patinets¹¹.
 - Respectar i actuar d'acord al que descriu el programa d'escola verda¹²: estalvi energètic (llum, gas i aigua), ús de les papereres i separació de residus, ús d'embolcalls reutilitzables per als esmorzars i berenars i l'ús de material d'higiene d'un sol ús.
 - Respectar i actuar d'acord a la normativa de menjador¹³ i d'extraescolars¹⁴.
- Durant les sortides¹⁵. Els nens i les nenes han d'aprendre a:
 - Respectar l'exterior de l'escola: l'entorn, les persones i les plantes.
 - Prendre consciència de les pròpies possibilitats, mostrar prudència i evitar els perills.
 - Respectar i actuar d'acord a la normativa de seguretat viària com a vianant i com a usuari o usuària d'un patinet o bicicleta.
 - Adoptar un to serè en les comunicacions amb les altres persones.
 - Aprofitar l'activitat programada, escoltar, observar, participar quan cal i amb sentit i valorar el que hom rep.

b) Per part de les famílies i el personal professional

Les normes que han d'assumir mestres, pares i mares en l'educació dels infants, estan descrites en la carta de compromís educatiu que figura en l'annex d'aquesta normativa.

Tanmateix, tots els adults que formen part de la vida de l'escola (mestres, famílies, personal de suport i d'atenció educativa, monitoratge, personal d'administració i serveis, conserges i personal de neteja) mostraran una actitud coherent amb els valors, actituds i principis educatius especificats en els documents de gestió del centre. Cada persona des del lloc que ocupa i amb respecte vers la funció i les competències de cadascú.

Les persones professionals que treballen a l'escola desenvolupen la seva tasca amb la finalitat que els nens i les nenes siguin feliços, aprenguin, esdevinguin cada cop més competents i es relacionin favorablement amb totes les persones. D'aquesta tasca no s'espera cap recompensa. Per tant, les famílies han d'abstenir-se de fer cap regal que comporti cap despesa econòmica.

¹⁰ Annex 7. Normes dels lavabos

¹¹ Annex 8. Normativa d'ús dels patinets.

¹² Annex 9. Escola verda. Document de bones pràctiques.

¹³ Annex 10. Fem menjador.

¹⁴ Annex 11. Normativa d'activitats extraescolars.

¹⁵ Annex 12. Orientacions sobre les sortides.

6.2. Regulació de l'ús dels dispositius mòbils al centre i dels serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula

a) L'ús dels dispositius mòbils

La universalització dels dispositius mòbils ofereixen un alt potencial educatiu en els processos d'ensenyament i aprenentatge i com a element de comunicació amb la comunitat escolar. El seu ús en activitats acadèmiques requereix un codi de conducta que potenciï la convivència en el centre i minimitzi els aspectes disruptius. En aquest sentit, el Consell Escolar de Catalunya va aprovar el document *Les tecnologies mòbils en els centres educatius* el març de 2015, en què ofereix un marc de reflexió i elements per regular-ne l'ús en els centres.

Saber utilitzar responsablement aquests dispositius forma part de la competència digital que els i les estudiants han d'adquirir: han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions.

Queda pendent recollir en aquest document de normes d'organització i funcionament les pautes d'ús responsable dels dispositius mòbils i les previsions d'actuacions en cas d'incompliment amb la finalitat que les conegui tota la comunitat escolar. Amb aquesta finalitat, tindrem en compte les orientacions i criteris següents:

- El potencial d'aquests dispositius per adquirir la competència digital.
- Incorporar els usos curriculars d'aquests dispositius en el pla TAC.
- Regular-ne l'ús en funció dels espais i dels moments per a tota la comunitat educativa (alumnes, professors, PAS i família).
- Comunicar, difondre i coresponsabilitzar alumnes i famílies en l'ús adequat d'aquests dispositius mitjançant la signatura d'un document específic i incloure aquest aspecte en la carta de compromís.

b) Els serveis i recursos digitals a Internet

A Internet trobem aplicacions que permeten als centres educatius la col·laboració i la comunicació entre mestres i estudiants per al treball individual i els projectes d'aula. En aquesta línia, Google Apps for Education ofereix un conjunt d'eines i serveis gratuïts com el correu electrònic (Gmail), l'emmagatzematge al núvol (Drive) i la creació i treball amb documents en línia (Google Docs).

Els nens i les nenes del cicle de grans poden accedir a aquest entorn, prèvia autorització del pare, la mare o representant legal.

És el coordinador del cicle qui gestiona la creació de l'usuari i contrasenya dels nens i les nenes per a l'accés als recursos i serveis d'Internet associats al treball acadèmic i amb finalitats pedagògiques.

La gestió d'aquests identificadors i la responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable de l'ús indegut del recurs i dels seus continguts per part dels usuaris. L'usuari serà l'únic responsable de les infraccions en

què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels seus serveis o des seus continguts.

6.3. Mesures de control de l'absentisme escolar

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada, dins de l'horari lectiu, d'alumnat en edat d'escolarització obligatòria en el centre educatiu on està matriculat.

A Educació Infantil tindrà el mateix tractament, tot i no ser escolarització obligatòria, ja que el nen/a està ocupant una plaça escolar.

Durant el primer any al cicle de petits, si la família manifesta que, en benefici del procés d'adaptació del nen/nena, és millor la no assistència a l'escola en horari de tarda, se li respectarà la decisió, tot i que se'ls aclarirà que és una decisió personal-familiar i que hi ha d'haver una pauta (per exemple: matins sí / tardes no). Aquests casos han de ser excepcionals. En el segon nivell, aquesta situació ja no s'hauria de donar.

a) Actuacions en el seguiment de l'assistència

- Controlar l'assistència (tant a educació infantil com a la educació primària).
- El control de l'assistència el farà el mestre o la mestra que atén al grup.
- Es diferenciarà entre matí i tarda i es controlaran els retards. A Infantil es considerarà retard quan la conserge acompanyi l'infant a l'aula. A Primària es considerarà retard quan passi de les 9:05 i de les 15:05, amb justificació o sense.
 - Es farà constar l'absència del matí amb una ratlla vertical.
 - Es farà constar l'absència de la tarda amb una ratlla horitzontal.
 - Si la falta està justificada s'encerclarà.
 - Si la falta no està justificada es deixarà tal qual i significarà NO justificada.
 - Pel retard s'escriurà R (una per al matí i una per a la tarda, si es dona el cas).
- Es considerarà una falta justificada si el pare o la mare ho comunica, preferiblement per escrit.
- A final de mes es lliurarà el control a secretaria. L'administrativa farà el recompte de les faltes totals i tornarà el full al mestre tutor/a. El recompte inclourà totes les faltes diferenciant matí, tarda i retards. No es farà diferenciació entre justificades i no justificades. Aquest recompte es fa constar a l'informe escolar. Si el nombre de faltes no justificades és significatiu s'afegirà una frase al recompte quantitatiu, recordant a la família el deure de justificar-les.
- Quan un alumne fa més de dos dies que no ve a l'escola i la família no ha justificat l'absència el tutor/a es posarà en contacte directament trucant per telèfon.
- No és absentisme l'assistència a un suport professional extern dins de l'horari lectiu. En tots els casos, la família ha de signar un document en el qual demana el vistiplau de la direcció del centre. En el cas d'un alumne que assisteix a un servei privat es necessitarà a més a més el consentiment de l'EAP.

b) Pautes d'intervencions en cas d'absentisme

El tutor o tutora és la persona més indicada per a detectar els problemes d'absentisme d'un alumne i el primer que té el deure d'actuar.

Es considerarà absentisme si el nombre de faltes no justificades són les següents (ens referim a falta, és a dir matí o tarda):

	Al mes
esporàdic	4 en total
preocupant	8 en total
crònic	més de 8

En el cas dels retards:

	Al mes
preocupant	5 en total
crònic	10 en total

c) Protocol d'actuacions:

- El pare, mare o referent legal, ha de comunicar, preferiblement per escrit, les absències dels seus fills i filles, anticipadament, sempre que sigui possible. Cal especificar el motiu i la durada de l'absència. En cas que no es pugui preveure, ho comunicaran amb posterioritat.
- Quan les faltes no justificades comencen a ser preocupants o quan sempre es justifiquen de manera oral, es demanarà un justificant amb aval mèdic.
- Els retards generen una pertorbació en el funcionament escolar i per tant tindran el mateix tractament que l'absentisme. Es a dir, seguirem el mateix protocol però per la causa de retard.
- Les absències per viatges, impliquen un protocol especial: en aquest cas les famílies han de passar per secretaria i hauran de signar un paper indicant el període que preveuen marxar i els motius. Se'ls informarà que si un cop fora allarguen la previsió que havien comunicat han de trucar i avisar, ja que a partir d'un mes, en principi, se'ls pot donar de baixa.
- Abans de fer una baixa, es farà el possible per parlar amb la família i es consultarà a Inspecció.

d) Intervencions:

- El tutor o la tutora realitzarà una reunió amb la família per recollir més informació i esbrinar l'origen de l'absentisme o dels retards i recordar la importància de l'assistència i de la puntualitat a l'escola. Es farà esment en l'informe escolar, tant per recordar els acords com per fer un reforç positiu en cas d'haver-se redreçat la situació.
- En cas de faltes o retards reiterats, cal fer un seguiment des de la CAD.

- De totes aquestes actuacions es deixarà constància en el seu expedient (full salmó).
- Si des de les intervencions que ha fet el centre no millora la situació, s'elaborarà la fitxa de derivació als Equips de Serveis Socials (quan s'hagin esgotat els mitjans del centre). D'aquesta actuació serà informada la família.

6.4. Definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer els alumnes (que no siguin greument perjudicials per a la convivència)

L'escola treballa per la bona relació entre les persones i aquesta neix del respecte i del reconeixement dels drets bàsics de cadascú, que és únic i singular.

Les situacions de convivència que es donen són múltiples i diverses i, per tant, necessiten d'un tractament individualitzat i diferenciat en cada cas, atenent les circumstàncies de cada fet. Aquest criteri fa que no es reglamentin les actuacions en un llistat de faltes i sancions, que no tenen sentit en aquesta concepció de l'acció educativa a la nostra escola.

Més enllà d'això, és obvi que hi ha comportaments que no es poden permetre i que cal preservar la seguretat de les persones, el respecte als béns comuns i el dret a l'educació. En aquests casos cal referir-se, si cal, al que està estipulat a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE del 4) d'Educació (LOE), a la Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC16.7.2009) d'educació (LEC), al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres i al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat o – en tot cas – a la normativa vigent al respecte.

6.5. Establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats

Les mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes.

Les decisions en aquests casos corresponen a l'equip de mestres de l'escola. Seran els professionals de l'educació qui, de forma col·legiada (amb orientació per part de les mestres de l'Aula d'Orientació i Suport, de l'equip de direcció o, segons el cas de la CAD), i d'acord amb les atribucions que els confereix la normativa vigent, valoraran el nivell de gravetat dels fets i acordaran les actuacions que corresponguin.

En un altre annex d'aquesta normativa figura el Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat.

6.6. Comissió de convivència

D'acord amb la normativa vigent els centres educatius han de constituir una comissió de convivència que ha de tenir entre les seves funcions **col·laborar en la planificació, l'aplicació i el seguiment del projecte de convivència**.

Per dur a terme aquesta funció s'estableixen els següents objectius:

- Promoure bones pràctiques en el tractament de la convivència a l'escola.
- Promoure la cultura de pau i la gestió positiva del conflicte en tots els àmbits de l'activitat del centre.
- Oferir assessorament, formació i recursos a tota la comunitat educativa.
- Vetllar perquè els protocols per a la millora de la convivència que determina el departament d'ensenyament s'executin correctament quan s'escaigui.
- Fer seguiment dels procediments d'elaboració i revisió de les normes de centre i de les normes de l'aula així com la dels diferents serveis (menjador, extraescolars, etc.).
- En el cas que la Comissió d'Atenció a la Diversitat del centre ho necessiti, col·laborar en el que s'escaigui¹⁶.
- Promoure la coresponsabilitat i la implicació de la comunitat educativa en el projecte educatiu de l'escola, conjuntament amb la Junta de l'AMPA i les comissions.
- Coordinar-se amb els consells de delegats (famílies i infants) i la comissió de cohesió.
- Elaborar materials per treballar la millora de la convivència.
- Crear vincles i coordinar accions amb serveis municipals (especialment el servei de mediació de l'Ajuntament) i altres agents de la comunitat (veïnat, policia, serveis socials, altres escoles, etc.).

a) Composició de la comissió de convivència

La comissió de convivència és una **comissió mixta** que està vinculada al consell escolar.

Està formada per:

- 1 representant de l'equip de **direcció**.
- 1 representant de l'equip de **mestres**.
- 1 representant de **serveis** (acollida i menjador).
- 3 representants de **famílies** i una persona en llista (per si es produeix una vacant).
- 1 tècnic/a del Servei de Mediació de l'Ajuntament de Mataró (assessora a la comissió amb una freqüència establerta en el pla de treball anual).

A més de la representant de l'equip de direcció, una de les persones de la comissió de convivència ha de formar part del Consell Escolar i ha de ser la persona designada com a referent de Coeducació¹⁷.

Cada sector té potestat en el procés d'elecció de les persones que els representa i aquest procés ha de quedar recollit en les Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOFC). Per garantir la representativitat, l'elecció de la persona docent es farà en el marc del Claustre, la de les famílies en l'Assemblea de l'AMPA, tenint de facto una representació

¹⁶ La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) és una estructura organitzativa interna del centre que ha de proposar l'organització i la gestió de les mesures i els suports per atendre tot l'alumnat del centre, i que ha de fer-ne el seguiment i l'avaluació per tal d'ajustar-les a les seves necessitats.

¹⁷ D'acord amb el que s'estableix en l'article 126.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, "els consells escolars de cada centre han de designar una persona d'entre els membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones."

de les famílies del Consell Escolar, i la de serveis (menjador, acollida...) segons la seva pròpia organització interna.

Es tindrà en compte els coneixements i l'experiència professional en els àmbits de competència d'aquesta comissió però no serà una condició *sine qua non*.

El Consell Escolar ratifica la comissió.

Es contempla la possibilitat de demanar a persones externes a l'escola col·laboracions puntuals i assessorament.

La comissió informará de la planificació, execució i valoració del seu pla de treball al Consell Escolar.

b) Protocols de centre per a la millora de la convivència

Qualsevol persona de la comunitat educativa que hagi viscut o conegui una situació de crisi que li preocupi, ho ha de comunicar sempre a la direcció del centre. La direcció del centre durà a terme les mesures pertinents, en funció de cada situació, tenint en compte l'interès superior de l'infant, atenent les circumstàncies, segons els criteris pedagògics del projecte educatiu i en el marc de la normativa vigent. És funció de l'equip de direcció:

- Garantir el compliment de les normes de convivència, acompanyar mestres, alumnes i famílies en situacions diverses.
- Preveure les actuacions, els suports i els recursos necessaris per afrontar situacions de crisi o conflictives i, quan s'escaigui, adoptar les mesures correctores segons les directrius del Departament d'Educació.

Comptar amb el criteri de la Comissió d'Atenció a la Diversitat, amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si s'escau, de la Inspecció d'Educació.

Annex

- Annex 1. El pati: espai educatiu, de joc i convivència
- Annex 2. Delegats i delegades de famílies
- Annex 3. Carta de compromís educatiu
- Annex 4. Els grups de Whatsapp
- Annex 5. Marc comú de protecció dels valors de la nostra comunitat educativa
- Annex 6. Hàbits del cicle de Mitjans i Grans
- Annex 7. Normes dels lavabos
- Annex 8. Normativa d'ús dels patinets
- Annex 9. Escola verda. Document de bones pràctiques
- Annex 10. Fem menjador
- Annex 11. Normativa d'activitats extraescolars
- Annex 12. Orientacions sobre les sortides

Annex 1. El pati: espai educatiu, de joc i convivència



EL PATI: ESPAI EDUCATIU, DE JOC I CONVIVÈNCIA

El pati és un espai comú per a tots els nens i les nenes de l'escola. Les oportunitats de joc que ofereix l'espai i la proposta de materials, **han de ser de qualitat i dignes en condicions d'igualtat per a tothom. S'ha d'assegurar la coherència educativa en tots els moments, siguin quines siguin les persones responsables (mestres, monitors, famílies...).**

OBJECTIUS:

- Gaudir d'un temps i un espai físic i simbòlic de qualitat.
- Respectar els materials i els espais d'activitat.
- Aprendre de manera autònoma a organitzar-se i prendre decisions.
- Demanar ajuda si cal.
- Desenvolupar la pròpia capacitat creativa.
- Estimular la pròpia capacitat de joc.
- Ser capaç d'afrontar reptes i esforçar-se per superar-los.
- Despertar la curiositat.
- Acceptar i respectar les normes i les pautes de convivència.
- Gestionar les pròpies emocions des del respecte cap a un mateix i vers els altres.
- Relacionar-se amb els altres amb amabilitat i respecte, amb empatia i capacitat assertiva.
- Respectar el joc dels altres nens i nenes.
- Gestionar els conflictes de manera pacífica, amb actitud d'escolta.

ELS ESPAIS:

Tot i que la voluntat és que **tot l'espai exterior ha de ser un únic espai de joc** compartit per grans i petits, ara per ara diferenciem els espais segons l'edat:

- Al pati de dalt juguen els nens i les nenes de P3 i P4.
- Al pati de baix juguen els nens i les nenes de P5, mitjans i grans.

L'HORARI

L'horari del pati de petits és flexible. Es procura una estona d'11h. a 11'30h. del matí que es pot allargar en funció de les necessitats dels nens i les nenes. Durant les tardes, el pati és un espai més d'activitat diària.

Donades les dimensions del **pati de baix**, en l'horari **es contemplen dos torns**:

- De 10:30h. a 11h.: cicle dels grans.
- D'11 a 11:30h.: P5 i cicle de mitjans.

Si per algun motiu l'estona de pati s'allargués, cal **respectar l'activitat d'educació física** que s'estigui desenvolupant a la pista i **l'organització dels torns de joc** de pilota, de ping-pong i d'escacs que s'especifiquen en el document annex.

Durant l'estona de pati els cicles de mitjans i grans també esmorzen. Aquest àpat **el poden fer mentre juguen** sempre i quan el que portin els permeti dur a terme les dues accions a la vegada: jugar i menjar.

ELS MATERIALS

ALGUNES CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE:

- Abans d'introduir un nou material al pati, s'ha **d'informar a tots els mestres.**
- Els tutors i tutores presentaran cada material de joc al seu grup d'alumnes i durant un primer temps estaran molt atents al joc per assegurar uns **bons hàbits.**
- A més de vetllar per uns **hàbits responsables d'ús**, cal treballar per **l'ordre i la classificació dels materials** durant els moments d'endrega.
- Els **contenidors per als esmorzars i les bosses amb el material de pati** que cada grup baixa de la seva aula, s'endrecen en un lloc específic a fi de mantenir l'ordre i facilitar els desplaçaments i el joc dels nens i les nenes que estan al pati.



- Quan s'acaba de jugar, cadascú **endrega el material** que ha fet servir al seu lloc, tant si és per canviar de joc, com si és al final de l'estona d'esbarjo.
- **Els mestres de cada cicle han de vetllar per la qualitat dels materials, pel seu manteniment, per esporgar i reposar aquells que s'hagin fet malbé.**
- **Les bicicletes i els patinets** que venen de casa s'endrecen a sota del porxo que hi ha al costat de la pista i només es tornen a agafar per marxar.
- **La campana** només la toquen els mestres, els monitors/monitores del menjador o la conserge (pati obert dels divendres) per avisar que l'estona d'esbarjo s'ha acabat.
- **Els lavabos** no són espais per amagar-se, ni per agafar aigua o jugar.
- Durant l'estona del **pati obert dels divendres** els nens i les nenes només poden jugar al pati de baix. Han de comportar-se d'acord a uns bons hàbits de convivència, tindran en compte les pautes i les normes d'ús i ordre de materials i espais i respectaran els arbres i les plantes.

AL PATI DE DALT...

- Hi ha unes caixes arrencades al costat de la barana, amb joguines petites: **pales, sedassos, molinets, animals i cotxes**. Són per jugar per terra.
- El sorral és l'espai idoni per terrejar i jugar amb les pales, els sedassos, els molinets, les galledes i els elements naturals que s'hi vagin incorporant. Les **galledes** s'endrecen cap per avall per evitar que s'omplin amb l'aigua de la pluja i en filera a dins del sorral.
- **Els balancins i les caixes de fruita** s'endrecen arrencats al costat de la reixa. Les caixes de fruita serveixen per fer construccions i muntatges diversos. Es fan malbé de seguida i cal evitar que els nens i les nenes les arrosseguin i les posin del revés per enfilar-s'hi. Fàcilment es trenquen i poden prendre mal.
- **Quan plou**, al pati de dalt es formen molts bassals d'**aigua**. Els nens i les nenes poden fanguejar a dins del sorral, a les vores i amb precaució per no mullar-se. En acabat, i abans de guardar el material a les caixes,

s'hauran d'espolsar les pales i les galledes a fi que no s'hi acumuli el fang.

- En èpoques de bonança, es pot agafar un glop d'aigua amb la boca de les aigüeres de les classes i fer boletes de sorra. És tota una tècnica que els grans poden ensenyar als petits.
- Estructures: **tobogan, caseta, tronc i dues rodes de tractor.**
- Cada nivell disposa d'una caixa amb **guixos gruixuts de colors**. Els nens i les nenes els poden fer servir per dibuixar a les voreres que hi ha davant de les classes. Quan arriba l'estiu es poden afegir **pots per fer bombolles de sabó** i durant el curs s'incorporarà altre material que el cicle o el nivell cregui interessant.

AL PATI DE BAIX...

- A la Plaça del Lledoner hi ha **materials naturals** per jugar i fer construccions. **Les pedres i els troncs** només es poden fer servir a dins d'aquest espai i, si mai veiem que n'hi ha per fora, contribuirem tots, grans i petits, a recollir-los.
- **Les peces de roba** es poden fer servir per fer muntatges. S'hi juga a la zona que envolta la plaça del Lledoner i s'endrecen en les caixes que hi ha a les grades davant del menjador.
- **Les rodes** és un material de joc simbòlic i motriu. Si s'apilen, només fins a tres nivells. Per evitar que s'acumuli aigua en el seu interior, s'endrecen arrencades a dins del porxo d'entrada a l'escola, al costat de la paret de vidre del menjador.
- El sorral és un espai que convida a terrejar i pastar. Hi ha **pales, galledes i sedassos** per jugar. El material es desa en unes caixes a les grades que hi ha davant del menjador.
- **Quan plou** al pati de baix també es formen molts bassals d'**aigua**. Els nens i les nenes poden fanguejar a dins del sorral amb precaució per no mullar-se. En acabat, i abans de guardar el material a les caixes, s'hauran d'espolsar les pales i les galledes a fi que no s'hi acumuli el fang.
- Al pati disposem de fonts per beure **aigua**. En èpoques de bonança es pot agafar un glop d'aigua amb la boca i fer boletes de sorra.



- **Les caixes de fruita** són per jugar al pati de sorra i al porxo. És un material que convida a fer construccions i muntatges. Es trenquen fàcilment si es posen del revés i algú s'enfila a sobre. Per tant cal evitar-ho.
- **Els contenidors i les caixes on es guarda el material** únicament es poden fer servir per a aquest ús i no pas per jugar.
- **El rocòdrom és l'únic espai del pati on es pot jugar a grimpar** (de moment no es pot fer servir, ja que hi ha presses que s'han fet malbé i s'han d'assegurar).
- La pista és l'espai on fer **jocs de pilota, jocs d'atrapar, jocs cooperatius, d'equips...**
- **Un joc d'escacs gegant.** El grup que jugui els dilluns es cuida d'anar a buscar les peces a dins del gimnàs, a l'escenari. El grup que juga els divendres és l'encarregat de tornar-les a endreçar en el mateix lloc. Durant la setmana les peces han de quedar ben col·locades en les seves posicions d'inici de joc.
- **Una taula de ping-pong.** La taula tindrà col·locada la seva xarxa durant tota la setmana. Cal vetllar fer-ne un bon ús i evitar que es faci malbé.

Existeix un **document annex** a aquest, on s'informa dels **torns de joc** de cadascun dels espais de la pista, d'escacs i de ping-pong.

Cada grup (des de P5-6è.) disposa d'una bossa amb diversos materials de joc:

- **Guixos gruixuts** per jugar a dibuixar a la rampa que baixa del menjador.
- Cada nivell té **una corda i una goma** per jugar a saltar. En el cas de P5 dues cordes (una per a cada grup). L'espai per jugar és la vorera que hi ha al costat del gimnàs.
- **Dues pilotes:** una per jugar a futbol i una altra per jugar a bàsquet o altres jocs. En el cas de P5 dues pilotes sense diferència d'ús.
- **Dues pales de ping-pong i pilotes** (només primària).
- Altre material que l'especialista d'educació física pot recomanar en un moment donat i/o hagi treballat prèviament.

ESPAI VERD

ELS ELEMENTS NATURALS DEL PATI

Al pati de dalt hi trobem 6 arbres fruiters que donen nom a les aules del cicle de petits: **una pomera, un cirerer, un mandariner, un magraner, un ametller i una olivera**. Al pati de baix hi ha un **lledoner** que presideix la plaça, una **figuera**, una **prunera**, tres **moreres**, un **nesprer** i una **olivera**. Hi ha alguns testos amb **plantes** i un **jardí vertical** (projecte dels nens i les nenes de 4t. del curs 2014-2015).

Objectius:

- Respectar i tenir cura dels arbres i les plantes del pati.
- Observar els canvis que experimenten al llarg de l'any.

LA RECOLLIDA SELECTIVA DE LES DEIXALLES.

Disposem de diversos contenidors on llençar les deixalles:

- Un contenidor petit marró, pels residus orgànics (peles de fruites...).
- Un contenidor groc, pels envasos, plàstics i paper d'alumini.
- Un contenidor blau, per al paper i el cartró.
- I unes papereres per llençar el rebuig (la resta de deixalles).

Objectius:

- Reduir el volum de residus que generem a l'escola: usar un *boc'n roll* o carmanyola per dur l'esmorzar, evitar l'ús d'embolcalls d'alumini i de plàstic...
- Fer un ús responsable dels contenidors i papereres per a la recollida selectiva de les deixalles.
- Prendre consciència que l'acció conjunta i responsable contribueix en la preservació i millora del medi ambient.

EL ROL DELS MESTRES

- **Tots els mestres surten al pati amb el seu grup.** Es permet una certa flexibilitat quan es necessita de més temps per acabar alguna tasca amb algun alumne o grup d'alumnes, per disposar d'una petita estona personal... sempre previ avís al nostre company o companya de nivell.



- **Tothom fa de tutor/tutora de tots els nens i nenes** que estan al pati.
- Presència **discreta, activa, encoratjadora, amatent, interessada** per tota la vida que s'hi dona. **Motivadora, disposada a participar del joc** en la mesura que els nens i les nenes ens ho demanin.
- **Participar en la planificació, presentació i conservació de materials i jocs.**
- **Intencionalitat educativa.**
- Mostrar-se amb una **actitud observadora, d'escolta, comprensiva i d'ajuda en la relació amb els nens i les nenes.**

Documents de referència:

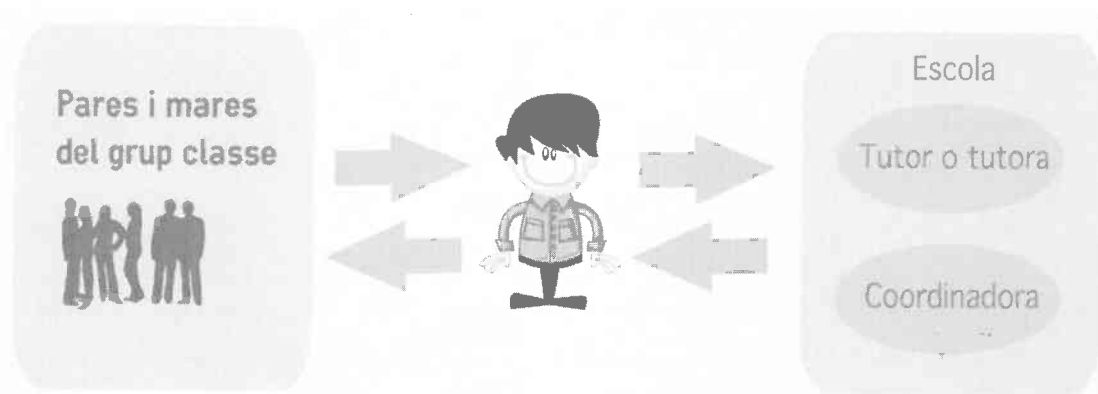
- Aquest document és una actualització del full de *Normes i hàbits de funcionament a l'estona de joc* (curs 2012-2013).
- Pla de treball de les reunions de delegats del curs 2014-2015: *Pla de convivència. El pati de l'escola.*
- Marín, I. *El pati: 525 hores d'oportunitats educatives perdudes?* El diari de l'educació [revista a internet]. Febrer de 2014. Disponible a: <http://diarieducacio.cat/blogs/bofill/2014/02/17/el-pati-525-hores-doportunitats-educatives-perdudes/>

(novembre 2015)

Annex 2. Delegats i delegades de famílies

Delegats i delegades de famílies

Les persones que fan de delegades d'aula, representen els pares i les mares d'un grup. Fan d'enllaç entre l'equip de mestres i les famílies i facilita la comunicació i la informació de manera positiva entre uns i altres.



Quan s'escullen? En la reunió d'aula d'inici de curs.

Durant quant de temps? Durant dos cursos

Quin perfil ha de tenir? Una persona que vingui habitualment a l'escola a fi de facilitar el contacte amb la resta de famílies i el tutor o la tutora del grup.

Quines funcions té? Canalitza les informacions referents al grup entre la família i l'equip de mestres i en ambdues direccions.

En relació amb els altres pares i mares:

- Escolta les consultes, les inquietuds, els dubtes i les necessitats que puguin sorgir en un moment donat i les deriva adequadament al tutor o tutora del grup.
- Facilita els intercanvis d'opinions.
- Motiva els pares i les mares del seu grup amb la finalitat de millorar la participació i integrar-los en la dinàmica del centre.
- Intercanvia les pròpies opinions amb la resta de persones delegades de l'escola.

En relació amb el tutor o la tutora:

- Assegura la difusió de les comunicacions diàries de l'escola.
- Ajuda a difondre les normes de funcionament i anima a les famílies a respectar-les.

Annex 3. Carta de compromís educatiu



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Montserrat Solà

Plaça dels Alocs, 1
08301 Mataró
Tel./fax 937909860
08067430@xtec.cat



CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La Llei d'Educació de Catalunya (12/2009 de 10 de juliol), a l'article 20, estableix que tots els centres han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual s'expressen els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

La família en primer terme i després l'escola, som les dues primeres institucions d'acollida dels nens i de les nenes i responsables de la qualitat de l'acompanyament en el seu descobriment del món. Des del lloc i la funció que ocupem cadascú, mares, pares i mestres construïm un vincle basat en el diàleg, la confiança, el respecte mutu i l'agraïment, i coordinem la nostra acció educativa a fi que els nens i les nenes gaudeixin d'una vida plena, digna i feliç.

És per això que assumim conjuntament els compromisos continguts en aquesta carta, com una manera de reflectir el que mirem de fer realitat cada dia.

COMPROMISOS COMUNS:

1. Ajudar-los a construir el seu projecte de vida, a compartir la seva experiència humana i a desenvolupar totes les seves potencialitats per esdevenir persones lliures, autònomes, responsables, competents emocionalment, cognitiva i social, respectuoses i solidàries amb els altres.
2. Donar-los a conèixer els seus drets (reconeguts a la Convenció dels Drets dels Infants) i els seus deures, a mesura que van creixent i poden anar assumint responsabilitats.
3. Ajudar-los a mirar-se, a mirar els altres i a mirar el món d'una manera crítica i responsable.
4. Fomentar hàbits d'higiene i estils de vida saludables.
5. Respectar les estones de descans i de joc, ajudar-los a organitzar aquest temps i vetllar perquè tots els espais de temps viscuts a casa i a l'escola siguin educatius i de qualitat.

6. Ajudar-los a conèixer, expressar i gestionar les seves emocions i reconèixer les de les altres persones. Consolar-los quan convingui, riure amb ells i escoltar-los amb respecte i atenció.
7. Ajudar-los a créixer en els valors de respecte pel medi ambient, a adquirir els hàbits i les maneres de relacionar-se amb l'entorn amb responsabilitat, compromís i estima.
8. Mostrar models de relació i conductes positives i ajudar-los a resoldre els conflictes de manera pacífica i constructiva.
9. Transmetre'ls els valors de l'esforç i de la responsabilitat com a mitjans per a l'adquisició del coneixement i del desenvolupament personal.
10. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre expressat en el seu projecte educatiu i concretat en el Projecte Curricular, el Pla d'Acció Tutorial, el Projecte Lingüístic, el Projecte de Pedagogia de les Arts i el Pla d'acció d'Escola Verda i les normes d'organització, funcionament i de convivència. Compromís pel que fa al català com a llengua vehicular del centre en un context plurilingüístic.
11. Prendre partit activament contra aquelles normes, factors i situacions que generin o puguin generar desigualtats i/o discriminacions en el si de l'escola i en el tractament dels nens i les nenes.
12. Treballar envers la igualtat, sensibilitzant els infants en aspectes relacionats amb la cooperació, la solidaritat, la igualtat de gèneres i el respecte a la diversitat i a les persones amb discapacitat.
13. Acompanyar els infants per tal que descobreixin els valors col·lectius, la importància de la ciutadania i del civisme, del respecte, la coeducació, les lleis que fomenten la convivència, la participació o la solidaritat, tant la local com la universal.
14. Manteniment del model de la quota integral, dintre de les possibilitats que tingui cada família, com un dels mecanismes principals de l'escola en la lluita contra la desigualtat econòmica.
15. Vetllar i exigir anualment a la Generalitat de Catalunya i a aquelles administracions amb competències sobre el funcionament de l'escola, la dotació de recursos econòmics, humans i materials necessaris per al seu bon funcionament i en els terminis acordats.
16. Ajudar els nens i nenes a conèixer i respectar l'existència d'una identitat social, cultural i territorial que s'ha anat configurant al llarg de la història i que imprimeix de característiques pròpies i particulars l'escola i l'entorn on aquesta s'ubica.

PER PART DE L'EQUIP DE MESTRES, ENS COMPROMETEM A:

1. Potenciar el sentiment de pertinença de totes les persones que formen part de la nostra comunitat educativa –famílies, infants, equip docent i personal de serveis-, i afavorir els processos que permetin la inclusió.
2. Respectar les conviccions de la família, en el marc dels principis i valors educatius vigents, i protegir la intimitat de cada nen i nena.
3. Oferir als nens i a les nenes un ensenyament de qualitat que garanteixi el ple desenvolupament de les seves competències bàsiques, promoure contextos d'aprenentatge, de coneixement i de descoberta interessants i procurar que els visquin amb il·lusió.
4. Valorar tots els llenguatges i totes les llengües com a instruments de comunicació, d'expressió i de coneixement del món.
5. Reconèixer la singularitat de cadascú, adoptar les mesures educatives més adients per atendre les seves necessitats específiques i posar en valor la diversitat (de nivells, d'estils, de ritmes, de maneres de ser...) en un context de convivència i d'aprenentatge.
6. Treballar en equip per desenvolupar l'acció tutorial amb una actitud observadora i atenta als seus processos personals i d'aprenentatge.
7. Compartir amb les famílies aquella informació que ens pot ajudar a entendre i ajudar millor l'infant, respectant sempre el dret a la seva intimitat i a la seva bona imatge i oferir les orientacions que facin falta en cada moment.
8. Fer una avaluació continua i global, amb la participació dels propis alumnes com a part del seu procés d'aprenentatge. Informar a les famílies sobre els criteris d'avaluació i evolució dels seus fills i filles.
9. Donar a conèixer a les famílies els documents que defineixen el caràcter propi del centre.
10. Promoure el vincle de les famílies en la vida de l'escola i facilitar espais de participació i intercanvi.
11. Orientar i conduir l'infant en el camí del coneixement i la llibertat, respectant la seva autonomia, estimulants la seva curiositat i el treball en equip i intentant defugir de l'aplicació de premis i càstigs. Acompanyar els alumnes en els seus descobriments fent prevaldre com a mètode d'adquisició de coneixement que els nens i nenes sàpiguen utilitzar totes les fonts d'informació al seu abast, per tal d'avançar en el coneixement i desenvolupar el sentit crític a partir de l'observació i la interacció amb l'entorn social i natural.

PER PART DE LES MARES I ELS PARES, ENS COMPROMETEM A:

1. Col·laborar i compartir amb l'escola la informació necessària que permeti a l'equip de mestres conèixer millor el nostre fill o la nostra filla i fer-li un bon acompanyament.
2. Assegurar que el nostre fill/a assisteixi regularment i puntual a les activitats d'escola, respecti el bon ús dels materials, les instal·lacions i el compliment de les normes de convivència.
3. Vetllar per tal que el nostre fill o filla participi amb interès en les activitats d'aprenentatge i en els projectes.
4. Donar valor a la feina que es fa a l'escola, a la tasca educativa dels mestres i del personal de serveis, mantenir una relació basada en la cooperació i el diàleg i adoptar les mesures que afavoreixin el procés d'aprenentatge del nostre fill o filla.
5. Respectar i confiar en el paper de mediació dels mestres quan intervenen en una situació de conflicte, ja que la seva acció anirà sempre encaminada a una resolució pacífica i equitativa i en un entorn de creixement, d'acceptació, d'aprenentatge i de respecte mutu.
6. Establir una comunicació directa i positiva amb els mestres, i si és necessari amb la direcció del centre i treballar conjuntament en l'acció educativa que compartim.
7. Assistir, sempre que ens sigui possible, a les reunions que es convoquin, atendre les peticions d'entrevistes i/o comunicacions i llegir i estar al corrent de totes les informacions que rebem de l'escola.
8. Interessar-nos per la vida de l'escola, per les propostes que requereixin la nostra participació i col·laborar amb l'AMPA i en la socialització dels materials i recursos que es necessitin.
9. Conèixer i respectar el caràcter propi del centre, els criteris metodològics, organitzatius i de funcionament i participar en els debats sobre el projecte educatiu de l'escola i els altres documents que el defineixen, a través dels canals de participació que ofereix l'escola.
10. Potenciar el valor del respecte al mestre com a dipositari de la confiança que representa per a les mares i els pares encomanar-los una part de la tasca educativa. Revaloritzar l'ofici en front de la disminució en el respecte professional que reben per part de certs estaments, per pal·liar aquesta reducció injusta de valoració social dels professionals de l'educació.
11. Tenint en compte l'existència de la Coordinadora i del Consell Escolar, impulsar comissions mixtes de treball (famílies – mestres) en aquells

temes que puguin ser objecte de discrepància, ja sigui entre famílies o entre aquestes i els mestres.

12. Ser respectuosos amb els consensos majoritaris als quals hagi arribat la comunitat educativa, per sobre d'interessos individuals.
13. Fer un ús respectuós i prudent de les noves tecnologies a l'hora de difondre opinions envers l'escola, mestres, famílies i/o alumnes.

Aquesta Carta de Compromís Educatiu es revisarà cada quatre anys.

I, perquè així consti, la signem a Mataró, de de 2018

Per part del centre

Per part de la família

Annex 4. Els grups de Whatsapp



Els grups de whatsapp d'aula

Els grups de whatsapp **representen una eina molt efectiva** per fer arribar a les famílies informacions puntuals sobre esdeveniments i/o activitats de l'AMPA i les que proposi o comuniqui l'equip de mestres. Així mateix, és **una bona manera per contactar amb la resta de famílies** de la classe, per demanar **informació relacionada, exclusivament, amb la vida a l'escola i a l'aula**. Per contra, **no són una bona eina** per entaular debats o discussions, ja que sovint generen un allau de missatges que poden causar tensions i malentesos entre els seus integrants.

Els grups de whatsapp no substitueixen la figura del delegat, ni les vies de comunicació establertes en el sí de la comunitat educativa, sinó que són **una eina complementària**. Si us preocupa un tema genèric, eviteu fer-ne debat al grup de whatsapp i parleu amb les persones delegades, mestres, direcció, representats de l'AMPA... Entre tots trobarem espais de comunicació més adients. Els tutors i les tutores del grup no formen part del grup de whatsapp, per tant, no és la via per comunicar-se amb ells.

Els grups de whatsapp d'aula estan gestionats pels pares i mares delegats d'un grup. Les seves funcions són:

- Vetllar pel bon funcionament del grup.
- Difondre missatges enviats, o bé de l'equip de mestres o bé de l'AMPA.
- Moderar davant qualsevol incidència o infracció de les normes. En aquests casos és important evitar la confrontació.

Des de l'AMPA també es publiquen informacions relacionades amb les activitats de la nostra comunitat educativa (mestres, AMPA, KALIU...). Els responsables de comunicació de l'AMPA, excepte en casos puntuals, no entren en les converses dels grups ni resolen dubtes expressats, ja que aquests, gairebé sempre, són resolts pels propis pares i mares. Si hi ha un dubte no resolt, el delegat de grup, el fa arribar a l'AMPA o a l'equip docent i retorna la resposta obtinguda al grup.

No obstant, si voleu, podeu contactar amb l'AMPA via whatsapp enviant un missatge privat, de la mateixa manera que ho faríeu a través del correu electrònic. Des de l'AMPA contestaran els missatges el més aviat possible (el mòbil de l'AMPA no té dades, només opera amb wi-fi, per tant, la resposta pot no ser immediata).

Des de l'AMPA també es gestiona la incorporació de nous membres als grups. Això permet tenir actualitzades les dades de les famílies i evitar duplicats. Quan una persona vol entrar a un grup, ha d'enviar un missatge al compte de

whatsapp de l'AMPA, tot indicant: nom i cognoms del contacte, fill(s), any de naixement i grup d'aula on volen entrar. El delegat informa als interessats que ho demanin, sobre aquest procediment.

Normes d'ús per al bon funcionament dels grups de whatsapp

- **Respecte, sempre:** no feu comentaris ofensius de cap mena. No podem oblidar que quan es fa un comentari ja no hi ha marxa enrere. Eviteu les discussions personals i no doneu respostes en calent. Cal pensar en la imatge personal i de família que es transmet.
- **Fora crítiques, fora rumors:** no critiqueu ni difoneu rumors. Sovint, un petit problema que es comenta a la xarxa es va fent gran i costa molt més de resoldre. Quan tingueu dubtes és millor preguntar a qui tingui la informació.
- **Els problemes importants, sempre en persona:** si teniu algun problema amb algun mestre o amb una família, és preferible parlar-ho en persona. Si es tracta d'un conflicte que s'ha donat entre alumnes dins de l'horari escolar, sempre mitjançant el tutor/tutora del grup.
- **Només missatges d'escola:** no envieu missatges polítics, acudits, publicitat, promocions, *memes*, cadenes... etc. Tots tenim altres grups o canals de comunicació molt més adients per fer arribar altres tipus de missatges que no estan relacionats amb l'escola.
- **Atenció amb les dades personals:** no envieu dades personals d'altres persones sense el seu consentiment.
- **Eviteu compartir fotos de les nenes i els nens:** cada família, en iniciar l'escolaritat, decideix autoritzar, o no, que la imatge dels seus fills i filles aparegui en fotografies i vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre. Atès que el dret a la pròpia imatge és un dret reconegut i regulat i que es desconeix qui té l'autorització signada o no, eviteu els riscos.

I per últim, uns quants consells

- Eviteu enviar missatges durant la nit.
- Eviteu esdevenir l'agenda dels vostres fills i filles.
- Eviteu parlar de persones que són fora del grup.
- Eviteu replicar missatges d'altres grups que quedin descontextualitzats.
- No cal contestar-ho tot. Si una persona fa una pregunta i aquesta està resolta, no és necessari repetir la resposta. El propi whatsapp incorpora eines per veure qui ha rebut/llegit el missatge, per tant, la persona que hagi enviat el missatge pot saber si tothom se n'ha assabentat.
- Recordeu, molts cops, amb un únic *ok!* n'hi ha prou 😊

(Data d'actualització: juny de 2019)

Annex 5. Marc comú de protecció dels valors de la nostra comunitat educativa



MARC COMÚ DE PROTECCIÓ DELS VALORS DE LA NOSTRA COMUNITAT EDUCATIVA. ESCOLA PÚBLICA MONTSERRAT SOLÀ DE MATARÓ

“Sentir, pensar i aprendre és viure i viure és comprendre la realitat per millorar-la”

D'acord amb la identitat del centre i els principis rectors del sistema educatiu expressats en el Projecte Educatiu de l'escola pública Montserrat Solà, acordem un decàleg amb la finalitat de teixir un marc comú que garanteixi el respecte per les diverses sensibilitats que conviuen a l'escola i en la línia de l'educació en valors dels nostres infants:

1. Defensa de l'escola pública, de qualitat, catalana, laica, equitativa, integradora, inclusiva, democràtica i coeducativa. Ús de la llengua catalana com a llengua vehicular, de cohesió i d'aprenentatge.
2. Defensa dels drets i valors democràtics com a elements indispensables en l'educació per a la pau, la igualtat d'oportunitats i la convivència.
3. Condemna ferma a qualsevol acció que vulneri els drets humans i drets fonamentals de les persones.
4. Respecte per la pluralitat i la diversitat com a valors de la nostra comunitat educativa i rebuig a qualsevol acció que atempti contra les condicions o circumstàncies personals o socials dels membres que la integren.
5. Aposta per la Gestió Alternativa de Conflictes i els seus instruments (mediació, intermediació, interlocució i diàleg) com a eines per a la resolució de conflictes. Rebuig a l'ús de qualsevol tipus de violència, ja sigui física, cultural o institucional.
6. Acompanyament i resposta educativa coherent i respectuosa amb la diversitat en els processos socials que s'esdevenen en el nostre entorn, per afavorir les habilitats de pensament crític i creatiu dels nens i les nenes que necessiten per créixer com a ciutadans i ciutadanes lliures, competents i responsables.
7. Rebuig a l'ús partidista de l'educació i a qualsevol mena d'adoctrinament i proselitisme.
8. Confiança i respecte, per part de tota la comunitat educativa, en les decisions que pren el Claustre com a professionals de l'educació.
9. Preservació del benestar emocional dels infants per sobre de qualsevol altre objectiu i en totes les actuacions i iniciatives.
10. En el cas de conflicte manifest, compromís col·lectiu en el desenvolupament d'estratègies per minvar la capacitat d'influència d'aquells elements contraris al que expressa aquest decàleg.

Text aprovat en el Consell Escolar de l'escola Montserrat Solà, a Mataró, 11 de desembre de 2017



Annex 6. Hàbits del cicle de Mitjans i Grans

AL MATÍ

- ELS ALUMNES ARRIBEM A L'AULA SOLS I VENIM TRANQUIL·LAMENT SENSE CÓRRER.
- HEM DE SER PUNTUALS.
- PENGEM LA CARTERA.
- AGAFEM EL MATERIAL NECESSARI I L'ESMORZAR I EL DEIXEM AL CISTELL .
- SI TENIM CARPETA LA DEIXEM AL SEU LLOC.
- AGAFEM EL CONTE PER LLEGIR EN SILENCI.
- ELS ENCARREGATS FEM ELS CÀRRECS.

AL PATI

- BAIXEM LES ESCALES AMB ORDRE PER LA DRETA.
- AGAFEM L'ESMORZAR DEL CISTELL .
- MENGEM TOT L'ESMORZAR PERÒ SI NO TENIM GANA O NO ENS AGRADA EL GUARDEM, NO EL LLENCEM.

- DEIXEM LA CARMANYOLA O EMBOLCALL DINS EL CISTELL ABANS D'ANAR A JUGAR.
- QUAN HI HA EL SENYAL D'AVÍS TOTS ELS ALUMNES ENDRECEN EL MATERIAL, ANEM A BEURE AIGUA I AL LAVABO.
- SI TROBEM COSES PER TERRA LES RECOLLIM ENCARA QUE NO SIGUIN NOSTRES.
- ELS ENCARREGATS PORTEM EL CISTELL DE LES CARMANYOLES I ELS JOCS DE PATI.
- LES RODES, PALES, ROBES, CAIXES DE PLÀSTIC,... QUE HI HA AL PATI DE SORRA (PLAÇA DEL LLEDONER) LES PODEM UTILITZAR SI S'UTILITZA S'HA DE RECOLLIR QUAN ACABA EL PATI, RESPECTANT ELS PETITS.
- ES POT CÓRRER PER TOT EL PATI, PERÒ VIGILANT ELS ESPAIS ON JUGUEN ELS PETITS.
- NO ES POT ENTRAR A L'EDIFICI PER JUGAR, SEMPRE S'HA DE DEMANAR PERMÍS AL MESTRE SI ES VOL ENTRAR DINS O ANAR A BUSCAR ALGUNA COSA.
- NO ES PODEN UTILITZAR ELS PATINETS.

AL LAVABO

- TENIM CURA D'AGAFAR EL PAPER NECESSARI.
- EN EL LAVABO ENTREM SOLS, ELS COMPANYYS S'ESPEREN FORA PERÒ SI VOLEM PODEM DEIXAR LA PORTA OBERTA.
- AMB L'AIGUA DEL LAVABO NO HI JUGUEM, PERQUÈ HEM TENIR CURA DE NO MALGASTAR-NE.
- NO ÉS UN ESPAI PER JUGAR.
- PODEN ANAR-HI ENTRE SESSIONS I/O PER NECESSITAT URGENT, SEMPRE DEMANANT PERMÍS.

PELS PASSADISSOS I LES ESCALES

- CAMINEM, NO CORREM I NO ENS TIREM PER TERRA.
- EL **PATINET** EL PORTAREM PLEGAT I A LA MÀ I EL DEIXAREM A LA CAIXA GRIS DELS PATINETS. ELS ALUMNES QUE PORTEN PATINETS QUE NO ES PODEN PLEGAR, HAURAN D'ENTRAR A L'ESCOLA PER LA PORTA DE BAIX I DEIXAR EL PATINET AL PÀRQUING DEL PATI O A L'ESPAI RESERVAT AL VESTÍBUL.

- ANEM MÉS O MENYS EN FILA I PER LA DRETA PER DEIXAR PASSAR A LES PERSONES QUE ENS TROBEM. SI CAL PARLAR HO FAREM MOLT FLUIX.
- PENGEM LES BOSSES, ELS ABRICS I LES BATES AL NOSTRE PENJADOR.
- SI TROBEM COSES PER TERRA LES RECOLLIM ENCARA QUE NO SIGUIN NOSTRES.

A L'HORA DE RECOLLIR

- TOTS ELS ALUMNES PUGEM LA CADIRA.
- ENS EMPORTEM LES AGENDES I LA CARPETA VIATGERA SI CAL.
- ELS DIVENDRES AGAFEM EL GOT PER A RENTAR-HO, SI EL TENIM.
- L'AULA L'HEM DE DEIXAR BEN ENDREÇADA I SUPERVISADA PELS ENCARREGATS D'ORDRE I NETEJA (A LES AULES A HI HA ESCOMBRA I RECOLLIDOR PER SI FA FALTA).

AL CARRER I L'AUTOCAR

- FEM LES PARELLES A L'AULA SEGONS EL CRITERI ACORDAT.
- LES PARELLES ANEM UN AL COSTAT DE L'ALTRE.
- ANEM PER LA VORERA SENSE FER TONTERIES PERQUÈ PODEM PRENDRE MAL I
TAMBÉ PODEM MOLESTAR ALS ALTRES VIANANTS.
- LA FILERA HA D'ANAR COMPACTADA, I PER LA VORERA DE LA DRETA.
- ANEM CAMINANT, SENSE CÓRRER.
- MIREM MOLT BÉ ABANS DE TRAVESSAR EL CARRER.
- INTENTEM CREUAR TOTS JUNTS ELS SEMÀFORS.
- NO PODEM TOCAR OBJECTES DE LA VIA PÚBLICA.
- RESPECTEM EL SILENCI I PARLEM SENSE CRIDAR.
- APROFITEM MOLT BÉ L'ACTIVITAT QUE ANEM A FER, ESCOLTANT, MIRANT,
PARTICIPANT ...

SEMPRE

- DONEM BON EXEMPLE ALS MÉS PETITS FENT BÉ LES COSES.
- SI ALGUNA VEGADA TENIM ALGUN PROBLEMA AMB UN COMPANYY HO PARLEM I NO ENS BARALLEM.
- MOSTREM RESPECTE ALS COMPANYYS, MESTRES I PERSONAL DE L'ESCOLA.

MATERIAL:

- 4t, 5è i 6è de primària: al començar el curs cada alumne disposa d'un llapis, una goma, un bolígraf negre i bolígraf blau. Cada alumne portarà un estoig de casa per tenir el material. L'estoig es queda a l'escola tot el curs. A l'aula hi ha safates amb colors de fusta i retoladors. També regles.
- A l'aula per a compartir hi haurà: colors de fusta, coles d'enganxar, tisores, maquinetes, fulls blancs, fulls quadriculats, retoladors i regles de 20cm.
- En cap cas es pot portar material fungible de casa.
- Es dóna una Agenda per a cada curs escolar.
- A 4t. es dóna una carpeta viatgera taronja mida Din-a 4 i es guarda d'un curs per a un altre; només es renova quan estigui feta malbé. També una carpeta petita blau fosc per a l'agenda.
- En començar 4t. es dóna carpeta classificadora negra que els hi servirà per a tot el cicle de grans. No es mou de l'escola i en ella anem guardant les feines pendents d'acabar o les acabades que encara no s'arxiven. Els apartats aniran en funció dels projectes i alguna especialitat.
- A primària disposen d'un arxivador blau de llom ample que els hi servirà per a tot el cicle. Es posarà el nom fet amb ordinador i plastificat al llom, enganxat amb cinta de doble cara.
- Els alumnes tindran el Diari d'aprenentatge (mida DIN-A4) i la llibreta de textos (DIN-A4) que es renovarà conforme l'acabin (s'escriu a les 2 pàgines). Un cop acabada la de textos es pot emportar a casa, la d'aprenentatge es guarda a l'aula fins a final de cicle. Sempre es posarà la data (tan és a la dreta com a l'esquerra, però sempre al mateix lloc) i un títol gros i vistós en color, per trobar ràpid el que busquen.

PRESENTACIÓ DE LES FEINES

- Netes, ordenades i polides.
- Han de deixar marges a la part superior i a la part esquerra, d'uns 3 cm.
- Els alumnes que ho necessitin, faran servir pauta tan en fulls en blanc com en les llibretes de textos i d'aprenentatge.
- El nom i el primer cognom es posaran en tots els fulls a la part esquerra. La data curta es posarà a la part dreta, però si l'escriuen llarga i veuen que no els hi cap, la poden escriure sota el nom.

Normes i hàbits de treball - Cicle dels grans

- El títols de les feines o apartats s'han de veure clarament, es poden fer amb color i centrats.
- No poden utilitzar typex.
- Diari d'aprenentatge: s'escriurà tot seguit, no es separarà per matèries.

TASQUES PER FER A CASA

- A tots els alumnes de l'aula se'ls hi planteja un treball de recerca. (En determinats caps de setmana festius o després de festes es pot decidir no fer-ho). Aquests treballs es lliuren el divendres i tenen temps per entregar-los fins el proper dimecres. Si cal, se li donarà a l'alumne fulls blancs o altres materials per a fer la feina.
- Entre setmana les feines que es poden fer són: tasques individuals, tasques que surten com a iniciativa pròpia d'algun alumne, tasques donades per alguna de les especialitats.
- A l'aula hi haurà una graella mensual on el secretari haurà d'apuntar les tasques generals que s'han de presentar un determinat dia. Tant els tutors com els especialistes miraran que estiguin apuntades les tasques que encomanen. En la graella també apuntarem quan tenim una sortida o activitat complementària.

GUARDAR I ARXIVAR FEINES

- Arxivar els fulls de les feines acabades i revisades pel tutor, en el carpesà blau, ordenades per projectes. És important recollir els processos que fan els alumnes, a través de fotografies i/o explicacions d'allò que han fet els alumnes.
- Els carpesans classificadors són de l'alumne, de manera que de 4t a 6è pugen amb ell.
- A la carpeta viatgera, només es guarden les feines que han de fer fora l'escola i els fulls informatius de l'escola que han de portar a casa.

RESPECTAR EL MATERIAL

- Fer un bon ús dels estris d'escriure i de qualsevol material.
- Tenir cura de tapar els retoladors un cop acabada la feina.
- Recollir el material.
- Control per part del /la mestre/a de tot el material de l'aula.

AGENDA

- S'ha de portar cada dia.
- S'anoten les feines en el dia del seu lliurament.
- Una graella quinzenal penjada a l'aula es farà servir d'agenda.
- S'ha de mantenir polida i sense guixades i sense enganxines.

BIBLIOTECA D'AULA

- Els llibres que s'agafen per l'aula de la biblioteca, han de quedar registrats a l'E-pergam.
- Poden portar llibres de casa i se'l poden emportar. Els llibres que són de l'escola, també es podran portar a casa, però cal portar un registre de qui el té, quan se'l emporta i quan el torna.
- Si es perd algun llibre de l'escola, s'haurà de reposar per l'alumne que l'ha perdut.
- Els llibres s'aniran renovant al llarg del curs. La temàtica dels mateixos serà variada i comptarem amb títols tan en català com en castellà. També podem disposar de revistes o llibres de coneixements.
- No es realitza cap tipus d'autocontrol per part dels alumnes ni cap valoració escrita.
- Ha d'haver moments de lectura personal, moments de lectura per part del mestre i recomanacions de lectures.

CÀRRECS A L'AULA

- DELEGAT/ADA i SOTSDELEGAT anual : Al inici de curs, els voluntaris han d'explicar als seus companys perquè ho volen fer i què aportarien al grup. Després es fa un sorteig. Les seves funcions principals són:
 - Representar la classe i ser el seu portaveu davant el tutor, els professors i la direcció del centre en les reunions de delegats.
 - Informar el tutor dels problemes col·lectius o dificultats de la classe i tractar de buscar-ne les possibles solucions.
 - Recollir els suggeriments i iniciatives de la classe i presentar-los al tutor.
 - Fomentar les bones relacions entre els companys.
 - Col·laborar en el compliment de les normes de convivència .

Normes i hàbits de treball - Cicle dels grans

Cada 2-3 setmanes, a l'atzar s'escullen els següents càrrecs:

- **SECRETARI:** s'encarrega de tenir al corrent la graella on s'apunten les feines que s'han de portar acabades el proper dia de classe.
- **ORDRE I NETEJA:** són dos i s'encarreguen que al final del matí i/o de la tarda l'aula quedi recollida. Netejaran el cistell dels esmorzars un cop al mes, i esbandiran la gerra de l'aigua cada dia.
- **AGENT VERD:** Són dos i s'encarreguen de la recollida del paper dels cursos que els correspon, de buidar la paperera de plàstic, i de vigilar les plantes si es tenen a l'aula, al passadís o al pati.
- **MATERIAL I ESTRIS:** Són dos i s'encarreguen de repartir i recollir el material d'aula.
- **TÈCNIC MULTIMÈDIA:** S'encarrega d'engegar l'ordinador, la pantalla, fer alguna recerca a l'ordinador, buidar fotos de les càmeres, fer fotos, gravar....
- **MATERIAL DE PATI:** Són dos i s'encarreguen de pujar i baixar el cistell dels esmorzars i els jocs de pati.
- **BIBLIOTECA:** Són dos. S'encarreguen de posar en ordre els llibres de la biblioteca d'aula, apuntar els llibres que s'agafen de la biblioteca de l'escola (amb la supervisió del tutor), recollir els llibres de l'aula...

AL MATÍ

Els alumnes arribem a l'aula sols i venim tranquil·lament sense córrer

- Pengem la cartera.
- Agafem el material necessari i l'esmorzar i el deixem al cistell .
- Si tenim carpeta la deixem al seu lloc.
- Els encarregats fem els càrrecs.
- El mestre passa la llista d'assistència.

Normes i hàbits de treball - Cicle dels grans

AL PATI

Els alumnes mai baixen sols, baixen amb la tutora o mestre especialista que estava amb ells.

- Baixem les escales amb ordre per la dreta.
- Agafem l'esmorzar del cistell .
- Mengem tot l'esmorzar però si no tenim gana o no ens agrada el guardem, no el llencem.
- Deixem la carmanyola o embolcall dins el cistell abans d'anar a jugar.
- Quan hi ha el senyal d'avís tots els alumnes endrecem el material, anem a beure aigua i al lavabo.
- Si trobem coses per terra les recollim encara que no siguin nostres.
- Els encarregats portem el cistell de les carmanyoles i els jocs de pati.

EL MATERIAL DE PATI

El pati és de tots però s'ha de compartir i respectar els diferents espais.

- Les rodes, pales, robes, caixes de plàstic,... que hi ha al pati de sorra (Plaça del Lledoner) es poden utilitzar sempre que no hi hagi els petits i mitjans al pati. Si s'utilitzen s'han de recollir quan acaba el pati.
- Es pot córrer per tot el pati, però vigilant els espais on juguen els petits.
- No es pot entrar a l'edifici per jugar, sempre s'ha de demanar permís al mestre que vigila el pati si es vol entrar dins o anar a buscar alguna cosa.
- No es poden utilitzar els patinets.

AL LAVABO

- Els lavabos de l'esquerra (al costat de plàstica) són els de noies i els de la dreta (al costat de sisè) són el de nois.
- Tenim cura d'agafar el paper necessari.
- En el lavabo entrem sols, els companys s'esperen fora però si volem podem deixar la porta oberta.
- Amb l'aigua del lavabo no hi juguem, perquè hem tenir cura de no malgastar-ne.
- No és un espai per jugar.
- Poden anar-hi entre sessions i/o per necessitat urgent, sempre demanant permís.

Normes i hàbits de treball - Cicle dels grans

PELS PASSADISSOS I LES ESCALES

- Caminem, no correm i no ens tirem per terra.
- El patinet el portarem plegat i a la mà i el deixarem a la caixa gris dels patinets. Els alumnes que porten patinets que no es poden plegar, hauran d'entrar a l'escola per la porta de baix i deixar el patinet al pàrquing del pati o al vestíbul del 1r. pis.
- Anem més o menys en fila i per la dreta per deixar passar a les persones que ens trobem.
- Pengem les bosses, els abrics i les bates al nostre penjador.
- Si trobem coses per terra les recollim encara que no siguin nostres.

A L'HORA DE RECOLLIR

- Tots els alumnes pugem la cadira.
- Ens emportem les agendes i la carpeta viatgera si cal.
- Els divendres agafem el got per a rentar-ho.
- L'aula ha de quedar ben endreçada i supervisada pels encarregats d'ordre i neteja
- Quan els especialistes són els últims de la tarda i els alumnes han de canviar d'aula, abans de fer-ho, pujaran les cadires i deixaran tot recollit, amb la motxilla sobre la cadira.

AL CARRER I L'AUTOCAR

- Fem les parelles a l'aula segons el criteri acordat.
- Les parelles anem un al costat de l'altre.
- Anem per la vorera sense fer tonteries perquè podem prendre mal i també podem molestar als altres vianants.
- La filera ha d'anar compactada, i per la vorera de la dreta.
- Anem caminant, sense córrer.
- Mirem molt bé abans de travessar el carrer.
- Intentem creuar tots junts els semàfors.
- No podem tocar objectes de la via pública.
- Respectem el silenci i parlem sense cridar.
- Aprofitem molt bé l'activitat que anem a fer, escoltant, mirant, participant ...

Normes i hàbits de treball - Cicle dels grans

SEMPRE

- Donem bon exemple als més petits fent bé les coses.
- Si alguna vegada tenim algun problema amb un company ho parlem i no ens barallem.
- Mostrem respecte als companys, mestres i personal de l'escola.

Annex 7. Normes dels lavabos

NORMES DEL LAVABO

Quan hi ha un lavabo ocupat, has de respectar a qui hi ha a dintre i esperar a que surti.

S'ha d'entrar i sortir obrint la porta.

Fes les teves necessitats a dins del vàter.

Al vàter només es pot llençar el paper que facis servir.

Quan acabis deixa tot net.

Quan surtis deixa la porta oberta.

Parla normal, sense cridar.

Agafa el paper de vàter i de mans que necessitis i fes servir el mínim possible.

Per jugar el lavabo no compta, hi ha altres llocs millors.

Annex 8. Normativa d'ús dels patinets

Si ets usuari o usuària d'un patinet, has de saber que...

Si el pots plegar, l'has de deixar en la caixa que hi ha a prop de la teva aula.

Si fas servir un patinet que no es pot plegar:

- El pots deixar ben endreçat i recolzat en aquesta barana o, si entres pel pati, en la zona que tenim habilitada per a aquest fi.
- Quan el vinguis a recollir, tingues cura de deixar ben col·locats els que tenies al costat.
- Si veus algun que està tombat, t'agraïm que el col·loquis bé.

I recorda que a la plaça dels Alocs has de fer un ús adequat del teu patinet: respecta les zones d'accés a l'escola (sobretot rampa i escales), el mobiliari urbà, les zones verdes i les persones.

Entre tots i totes, ho podem fer possible!!



Annex 9. Escola verda. Document de bones pràctiques



Escola verda. Document de bones pràctiques

Mesures d'estalvi d'aigua

- Fer servir la gerra d'aigua per dosificar la quantitat d'aigua i no utilitzar les aixetes per omplir el got .
- Vigilar que cap cisterna perdi aigua. En el cas de detectar-ho avisar a la conserge.
- Vetllar per un bon ús de les fonts del pati.

Mesures d'estalvi d'electricitat

- Encendre els llums de les aules, sala de mestres, espais comuns, només quan és necessari.
- Apagar els llums quan sortim de l'aula, de la sala de mestres, del lavabo, o de qualsevol altra estança.
- Apagar l'ordinador i/ o el projector si no es fa servir. Tancar-los al migdia i a la tarda.

Mesures d'estalvi de gas

- Procurar que les portes i/o finestres quedin tancades a l'hora del pati i a la sortida del migdia i de la tarda.
- Procurar que les portes de les escales i del passadís del menjador quedin tancades.

Mesures d'ús de les papereres

- Vetllar pel bon ús de les papereres de l'aula i del pati: les marrons per l'orgànic, les grogues pels envasos i les grises pel rebuig.
- Recordar que cal portar carmanyola o bé *boca'n roll* pels esmorzars i/o berenars. Evitem l'ús del paper de plata.
- Recordar que entre tots i totes hem de vetllar perquè el pati i les aules estiguin nets de papers i deixalles.

Mesures d'estalvi de tovalloles i els mocadors de paper

- Fer servir les tovalloles de paper per eixugar-se les mans i la cara i els mocadors per eixugar-se el nas i únicament per a aquest fi.
- Per eixugar-nos les mans i la cara, fer servir una, i màxim dues, tovalloles de paper. Treballar per a que les nenes i els nens aprenguin aquest hàbit.
- Reduir l'ús de les tovalloletes humides, fer-ne un bon ús i llençar-les a la paperera.

Annex 10. Fem menjador

FEM MENJADOR

Fem menjador i patí entre tots i totes

1. Escoltar i col·laborar amb els monitors
2. Escoltar i col·laborar amb els nens i nenes.
3. Gaudir, divertir-se jugant respectant les normes de joc i de patí.
4. Col·laborem al menjador, tant si et despistes com si no (oblidar el tiquet).
5. Tenir cura de tot el material, que és de tots.
6. Endreçar l'espai de joc.

Espai amable i amistós

1. Al menjador ens movem tranquil·lament.
2. Parlar amb consideració i afecte, paraules adients i to suau.

Mengem plegats

1. Amb l'amanida comencem a menjar, quan som tots a taula
2. Asseure's correctament a la cadira. *
3. Fer un ús adequat de l'aigua a l'hora d'omplir el got evitant que s'aboqui. *
4. Endrecem a lloc: *
 - Plats escurat
 - Gots a la cistella
 - Coberts al cubell

Som verda

1. Ens acabem el que tenim a plat, les restes van a l'orgànica, el que cau a terra també.
2. Utilitza només el paper que calgui per eixugar-te les mans

No et despistis

1. Anar al lavabo i beure aigua abans de pujar a l'aula.
2. Fer bé la fila, amb tranquil·litat, per la dreta.

Per compartir l'espai i el gaudi del menjador hem de fer tot això plegats.

Annex 11. Normativa d'activitats extraescolars

NORMATIVA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

APLICACIÓ	1
GESTIÓ	1
FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS:	2
Inscripcions	2
Altes i Baixes	2
Sostenibilitat de les activitats	2
Canvis d'activitat	2
Períodes de Prova i Presència esporàdica a les Activitats	3
Pagaments de les quotes	3
Acompañament dels nens/es	3
NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA	3

1. APLICACIÓ

Cal entendre aquesta normativa com una eina que ha de servir per regular les activitats extraescolars ofertades per l'AMPA de l'escola, així com garantir el bon funcionament i la convivència entre alumnes, monitors, pares i empreses organitzadores de les activitats.

Tota inscripció a una activitat extraescolar significa l'acceptació de les normes establertes al present Reglament.

2. GESTIÓ

La gestió de totes les activitats extraescolars és funció d'una de les Comissions de l'AMPA: la Comissió d'Extraescolars. La qual, s'encarrega de:

- Confeccionar anualment una proposta d'activitats a realitzar.
- Fer el seguiment de les activitats que es realitzen.

El correu per contactar amb aquesta Comissió per qualsevol tema relacionat amb les activitats extraescolars és: **extraescolars@escolamontserratsola.cat**

Actualment, el model d'extraescolars és un sistema mixt, compost per monitors contractats per l'AMPA per dur a terme algunes activitats i diferents empreses privades que complementen la oferta d'extraescolars amb activitats específiques.

La coordinació de totes les activitats, així com les altes, baixes i qualsevol altre aspecte general relacionat recau en la figura del coordinador d'extraescolars, contractat per l'AMPA.

El trobareu de dilluns a divendres de 16:00h a 18:00h al despatx de l'AMPA (al costat de secretaria)

3. FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS:

3.1. Inscripcions

Les inscripcions es realitzen entre la última setmana de maig i la primera de juny.

Una vegada obtinguda una primera llista provisional dels inscrits deixarem un dia per realitzar els canvis pertinents. Al dia següent tindrem el llistat definitiu de les inscripcions pel curs següent.

Si hi ha més demanda de places de les que podem oferir, la inscripció a les activitats extraescolars es farà per rigorós ordre d'entrega d'aquestes.

Les activitats començaran la primera setmana d'octubre.

3.2. Altes i Baixes

En cas que un alumne vulgui apuntar-se a una activitat una vegada tancat el període d'inscripcions, tindrà que consultar la disponibilitat de places amb el Coordinador d'Extraescolars.

En cas de baixes, aquestes s'hauran de comunicar a l'AMPA, per escrit, abans del dia 15 del mes en curs, així es disposarà del marge de temps necessari per no girar més rebuts.

3.3. Sostenibilitat de les activitats

Les activitats proposades per la Comissió d'Extraescolars durant el període d'inscripcions son de caràcter provisional fins que el nombre d'inscrits garanteixi la seva viabilitat.

Per aquest motiu, durant aquest període d'inscripcions les activitats es podran anul·lar, variar d'horari, o obrir-se nous grups en funció del nombre d'inscripcions.

Si una vegada iniciada una activitat es produeixen baixes que fan insostenible l'activitat, la Comissió d'Extraescolars es reserva la potestat de variar l'horari o fusionar grups per fer-la viable; o en últim cas, d'anul·lar l'activitat.

3.4. Canvis d'activitat

Per un canvi d'activitat extraescolar, la sol·licitud s'ha de cursar a través del coordinador d'extraescolars, abans del dia 15 del mes en curs. Només es podran fer canvis si hi ha places disponibles a l'activitat demanada.

3.5. Períodes de Prova i Presència esporàdica a les Activitats

Qualsevol alumne pot sol·licitar un període de prova en una activitat sempre i quan hagi places disponibles a l'activitat demanada. Aquesta situació provisional en cap cas eximeix del pagament de les quotes corresponents mentre gaudeix d'aquesta interinitat.

Per dur a terme una activitat de forma esporàdica, caldrà parlar amb el coordinador d'extraescolars, que valorarà cada cas individualment. Si es creu necessari, es remetrà el cas a la Comissió d'Extraescolars.

3.6. Pagaments de les quotes

Per poder realitzar qualsevol activitat d'extraescolars caldrà tenir pagada la quota de l'AMPA.

Per agilitzar els pagaments, l'AMPA girarà els rebuts per avançat a un número de compte bancari que haureu de facilitar. Els rebuts es giraran entre l'1 i el 5 de cada mes.

En cas de no pagar un rebut, us demanarem que l'abonament es realitzi durant el mes en curs i es cobraran també les despeses que el banc ens generi. Si hi ha dos mesos pendents de pagament l'alumne/a serà baixa de l'activitat fins el proper curs. Aquests dos mesos pendents, s'hauran d'abonar abans de l'inici del curs següent per poder gaudir de nou de les activitats extraescolars.

3.7. Acompanyament dels nens/es

- **Els monitors recolliran als nens/es de P4 i P5** a les aules a les 16:25h. Un cop finalitzada l'activitat, l'entrega a les famílies es realitzarà per la porta del pati de baix.
- **A partir de 1r**, els nens/es aniran **directament al lloc on es realitza l'activitat** i allà es trobaran amb el seu monitor/a. L'entrega a les famílies també es realitzarà per la porta del pati de baix.
- **A partir de 3r**, si un nen/a necessita marxar sol un cop finalitzada l'activitat, o podrà fer, sempre i quan porti signada **"l'autorització per plegar sol de l'escola"**.

4. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

En el cas de que el nen o nena tingui un comportament inadequat, com pot ser faltar al respecte als monitors i/o a la resta de companys/es, fer un mal ús del material i l'espai de l'activitat, o qualsevol altra cosa que no permeti desenvolupar l'activitat correctament en detriment de la resta d'alumnes, el monitor responsable de l'activitat realitzarà un primer advertiment o amonestació verbal a l'alumne, sempre de forma proporcionada a la conducta realitzada i el nivell escolar de l'alumne.

En cas de reincidència el monitor responsable de l'activitat ho posarà en coneixement del Coordinador d'extraescolars, qual es posarà en contacte amb els pares de l'alumne per tal de resoldre la situació.

En cas d'incompliments reiteratius o situacions molt greus el Coordinador d'Extraescolars ho posarà en coneixement de la Comissió d'Extraescolars, que podrà decidir suspendre de forma parcial o total a l'alumne de la seva assistència a l'activitat extraescolar.

L'expulsió d'un alumne de l'activitat no significarà en cap cas la devolució dels imports ja pagats fins aquell moment.

Les queixes i suggeriments sobre les activitats o dels monitors es realitzaran sempre al Coordinador d'Extraescolars o directament a la Comissió d'Extraescolars, mai directament al monitor.

Annex 12. Orientacions sobre les sortides



Benvolguts pares i mares:

Amb la present, us volem oferir algunes orientacions a tenir en compte per facilitar l'autonomia dels vostres fills i filles i l'organització i funcionament d'un dia d'excursió. És important que aquesta informació la tingueu present al llarg de tot el curs.

❖ Dies abans de la sortida...

- Haureu rebut la informació i una butlleta adjunta amb **l'autorització**. **L'haureu de signar i lliurar al mestre/mestra del vostre grup**. Sense ella, considerarem que els vostres fills no tenen el vostre permís per sortir de l'escola.
- El dia abans de l'excursió, els nens i les nenes portaran a casa un full amb dos **dibuixos identificatius dels àpats de la jornada**. Ajudeu-los a retallar-los i a enganxar-los als recipients o carmanyoles dels aliments corresponents, així reconeixeran i sabran el que han de menjar a cada moment.

❖ Què necessiten dur?

- Una **motxilla** que li sigui còmoda i on li càpiga amb facilitat el següent material:
 - Una **cantimplora** que no vessi o una **ampolla d'aigua**.
 - **Dues bosses** (preferiblement de roba) a dins de les quals hi posareu **l'esmorzar** i el **dinar** respectivament, els **coberts**, la **carmanyola** i **dos tovallons**: un per posar-lo a terra i "parar taula" i un altre per eixugar-se les mans i la boca.
 - Els nens i les nenes de P3 caldrà que duguin a més a més, un **recanvi de roba** a dins d'una bossa que posareu al fons de la motxilla.
- **La motxilla i tot el material ha d'estar marcats amb el nom en un lloc ben visible.**

❖ Què li preparem de menjar?

- Prepareu **l'esmorzar** i el **dinar** i **ensenyeu-los-hi** abans de guardar-ho a dins de la bossa.
- Han de ser **àpats que els agradin**.
- Prepareu una **quantitat similar a la que acostumen a menjar a casa**, no més.
- Han de ser **fàcils de menjar** (ex: truita de patates, carn arrebossada, croquetes...).
- Han d'anar **ben protegits** dins d'un recipient o carmanyola, també les postres.
- Absteniu-vos de posar-los iogurts o fruites toves perquè sovint, s'aixafen dins la motxilla. És millor una poma, una mandarina o alguna altra **fruita de major consistència**.
- **No han de portar bosses de ganxits, patates ni laminadures.**

Us agraïm per avançar la vostra col·laboració!

L'equip de mestres de l'escola Montserrat Solà

