

Col·legi Montserrat
Carles I, 9 - 13
Casas i Amigó, 78
08917 Badalona
www.colemontserrat.cat

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NFOC)

ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ.....	4
---------------------	---

1r APARTAT

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	4
- Director.....	4
-Sots-director.....	5
-Cap d'estudis.....	5
-Secretària.....	5
1.2. Òrgans col·legiats de participació.....	6
-Consell escolar.....	6
-Claustre de mestres.....	6
-Equip pedagògic.....	7
-Equip de personal de reforç.....	7
1.3. Equip directiu.....	8
1.4. Òrgans unipersonals de coordinació.....	8
-Coordinadors de cicle.....	8
-Coordinador d'informàtica.....	9
-Coordinador de riscos laborals.....	9

2n APARTAT

CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

2.1. Organització de l'equip de mestres.....	10
2.2. Acció i coordinació tutorial.....	10
2.3. Criteris per a l'atenció a la diversitat.....	12

3r APARTAT

CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

3.1.	Règim disciplinari de l'alumnat.....	14
	-Faltes greus.....	10
	-Sancions.....	15
	-Faltes considerades no greus.....	16
	-Sancions.....	17
3.2.	Normes de convivència a l'Educació Infantil.....	17
3.3.	Normes de convivència a l'Educació Primària.....	18
3.4.	Normes exclusives per a les classes d'Educació Física.....	1
3.5.	Normes exclusives per al menjador.....	19
3.6.	Especificacions.....	19
	a) Puntualitat.....	15
	b) Vocabulari.....	16
	c) Hàbits correctes.....	16
	d) Horari.....	16
3.7.	Mediació escolar.....	20
3.8.	Normes per a les sortides i excursions.....	22

4r APARTAT

PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1.	Informació a les famílies.....	22
4.2.	Associació de mares i pares.....	23
4.3.	Carta de compromís educatiu.....	24

5è APARTAT. ANNEX.

- Acta de reunió de cicle
- Acta de reunió amb els pares
- Circular informativa
- Informació sobre el reforç escolar
- Servei de mediació escolar
- Sol·licitud del servei de mediació
- Autorització de les sortides escolars

0. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les normes d'organització i funcionament de Centre (NOFC) del Col·legi Montserrat. Aquestes normes formen part d'un conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió del centre, així com per a facilitar l'assoliment dels objectius proposats en Projecte Educatiu de Centre i en la Programació Anual.

1r APARTAT

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

1.1. Òrgans unipersonals de direcció

-Director

Les funcions del Director són:

- a) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del Centre d'acord amb les disposicions vigents, sense perjudici de les funcions del Consell Escolar.
- b) Exercir el comandament del personal docent en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- c) Programar les activitats docents i establir la previsió de persones, material i tècniques.
- d) Vetllar per compliment del calendari escolar i de l'horari lectiu.
- e) Convocar les sessions d'avaluació.
- f) Atendre a la dotació del material didàctic necessari pel desenvolupament de l'acció docent i educativa dels professors.
- g) Complir i fer complir les normes vigents relatives al Pla d'Estudis.

-Sots-director/a

Les funcions del Sots-director/a són:

- a) Substituir al Director en els casos d'absència, malaltia, suspensió o altres circumstàncies.
- b) Portat a terme tot allò que li sigui encomanat de manera expressa per Director.

- Cap d'Estudis

Les funcions del Cap d'Estudis són:

- a) Dirigir el desenvolupament de la programació general, dels estudis i de les activitats acadèmiques de mestres i alumnes.
- b) Conèixer i supervisar les juntes d'avaluació.
- c) Coordinar l'elaboració del Projecte Curricular de Centre i vetllar per l'elaboració i participació de tots els professors del claustre en el grup de treball.
- d) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa.

- Secretària

Les funcions de la secretària són:

- a) Dirigir el compliment de quantes disposicions d'ordre general i administratiu que afectin al Centre.
- b) Executar les decisions i instruccions del Director i fer les comunicacions oficials als seus destinataris.
- c) Redactar la Memòria Anual del curs.
- d) Actuar com a secretària en les reunions del Consell Escolar del Centre i del Claustre de Professors.

1.2. Òrgans col·legiats de participació

- **Consell escolar**

Les responsabilitats del Consell Escolar són:

- a) Conèixer i aprovar les diferents normatives a l'inici del curs.
- b) Conèixer i aprovar el balanç econòmic del centre.
- c) Estudiar les sol·licituds de beques.
- d) Conèixer i aprovar el projectes de les diferents activitats extraescolars.
- e) Aprovar la Programació General del Centre.
- f) Aprovar la Memòria del curs anterior.
- g) Es reuneix un mínim de tres cops durant el curs, però es podrà convocar un consell de forma extraordinària si la situació així ho requereix.

- **Claustre de mestres**

Són responsabilitats del claustre de professors:

- a) Proposar, revisar i fer complir la normativa pel proper curs.
- b) Participació igualitària de tots els membres.
- c) Assignació de les tutories i de les diferents tasques educatives dels docents.
- d) Triar els diferents coordinadors.
- e) Elaborar els horaris de cada curs.
- f) Establir diferents grups de treball d'acord amb les diferents tasques que van sorgint.
- g) Vetllar pel correcte funcionament del Centre.
- h) Participar en l'elaboració de la PAC.
- i) Participar en la confecció del Projecte Curricular de Centre.
- j) Vetllar pel desenvolupament dels diferents aspectes metodològics d'acord amb les necessitats dels alumnes.
- k) Establir els horaris i els grups de reforç.
- l) Preveure un pla de formació permanent dels seus membres.
- m) Proposar activitats extraescolars.
- n) Autoavaluació de la tasca desenvolupada pel claustre.

- o) Reunir-se un mínim de cinc cops durant el curs escolar, encara que es podran convocar claustres sempre que l'Equip directiu ho cregui oportú.

- Equip pedagògic

L'Equip pedagògic del Centre (coordinadors de cicle, psicòloga, logopeda i mestres de reforç), té com a responsabilitats:

- a) Vetllar perquè hi hagi una bona coordinació entre els diferents nivells i professionals del Centre.
- b) Revisar, valorar, avaluar i rectificar el Projecte Curricular de Centre.
- c) Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu, el Pla Anual de Centre.
- d) Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu, la Memòria Anual de Centre.
- e) Participar en l'elaboració del Pla d'Acció tutorial.
- f) Coordinar les activitats complementàries i de reforç dels alumnes.
- g) Reunir-se cada vegada que es passen proves de valoració del seguiment acadèmic i de competències bàsiques, o quan alguna situació específica així ho requereixi.

- Equip de personal de reforç

Està format pels mestres de reforç, la psicòloga, la logopeda i el vetllador. La seva responsabilitat principal es l'atenció a la diversitat mitjançant:

- a) Proposar a aquells alumnes que necessiten una exploració a fons per establir un diagnòstic clar sobre la seva problemàtica.
- b) Ajudar i orientar a les famílies sobre els possibles centres públics o privats on poden trobar recolzament, tant per a l'elaboració d'un diagnòstic, com pel posterior seguiment del cas.
- c) Establir les adaptacions metodològiques o curriculars que calgui.
- d) Informar de tots els canvis puntualment a les famílies.
- e) Reunir-se amb el personal de l'EAP per tal d'establir un seguiment dels casos.
- f) Adaptar les diferents activitats d'ensenyament-aprenentatge a aquells alumnes que ho necessitin d'acord amb la seva adaptació metodològica.
- g) Coordinar la seva tasca amb la dels tutors.

La resta del professorat també està implicat en l'atenció a la diversitat. S'intentarà donar una atenció tant individualitzada com sigui possible a aquells alumnes que així ho necessitin. Els reforços estaran coordinats per la mestra d'educació especial, i els durant a terme els mateixos mestres del cicle, sempre que l'horari ho permeti.

Es portarà un registre de les sessions que un alumne assisteix a reforç, on constarà qui ha estat el mestre que ha fet el reforç, l'assignatura i l'activitat que s'ha treballat.

Els objectius a treballar durant les classes de reforç es determinaran en funció de les necessitats de l'alumne, i seran fruit d'un consens entre el tutor i el personal de l'Equip Pedagògic.

Es podrà fer servir material específic pel reforç, o el mateix que utilitza la resta de la classe, segons sigui necessari.

Per avaluar el profit d'aquestes classes, a part d'una valoració subjectiva, s'observaran els resultats acadèmics i/o es faran servir instruments específics per aquest afer.

1.3. Equip directiu

L'equip directiu està format pel Director, la Sots-directora i la Cap d'Estudis, les funcions dels quals ja s'han especificat anteriorment.

Treballen durant el curs escolar en les funcions que els hi pertocuen i no tenen un temps determinat d'actuació per a les seves reunions, ja que estant permanentment en contacte i es reuneixen segons van sorgint diferents necessitats, que sol ser molt sovint.

1.4. Òrgans unipersonals de coordinació

- **Coordinador de cicle**

Les funcions dels coordinadors de cicle són:

- a) Unificar els criteris d'avaluació.
- b) Seguiment i revisió de la programació.
- c) Reunions periòdiques per fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- d) Vetllar pel compliment dels acords.

- e) Estudi de les sessions de reforç pedagògic, és a dir, fer un seguiment amb els diferents professionals que realitzen aquest reforç dels casos es tracten.
- f) Establir el pla d'activitats i el seu calendari.
- g) Preparar propostes per a presentar al Claustre de Professors.
- h) Col·laborar en l'elaboració de la memòria del Centre.
- i) Els cicles es reuneixen quinzenalment amb la finalitat de reorientar l'acció educativa a mida que passa el curs.

- Coordinador d'informàtica

El coordinador d'informàtica és el responsable del Taller d'Informàtica que porten a terme els alumnes dels cursos entre de 2n i 6è de primària. Les seves funcions són:

- a) Elaborar una seqüenciació de continguts que es treballen a l'aula d'informàtica per a les aules 2n, 3r, 4t, 5è i 6è de primària.
- b) Proposar uns objectius adients per als continguts abans esmentats.
- c) Vetllar per a la correcta utilització del material de l'aula d'informàtica.

- Coordinador de riscos laborals

Les funcions del coordinador són avaluar els possibles riscos laborals en que es troben immensos els treballadors del Centre. Aquesta avaluació es fonamenta en dos apartats, que són:

- a) *Avaluació inicial* de les condicions de l'edifici i de les seves dependències. Igualment es valoren les circumstàncies en que desenvolupen els diferents treballadors del Centre la seva tasca diària.
- b) *Investigació dels possibles accidents laborals* que puguin produir-se en el Centre.
- c) *Proposar mesures preventives* en cas que l'avaluació inicial així ho aconsellés.
- d) *Indicar els EPIS* adequats per a cada cas (equips de protecció individual).
- e) *Avaluar l'eficàcia de l'efectivitat* i l'eficiència de les mesures preventives proposades.

2n APARTAT

CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

2.1. Organització de l'equip de mestres

El criteri que marca la distribució de les tutories a l' **Educació Infantil** és el següent: cada curs es produeix un canvi de tutoria, de manera que els alumnes tenen una tutora diferent a I-3, a I-4 i a I-5. Les tutories s'assignen seguint criteris pràctics i específics de cada moment, de manera que en algunes ocasions les mestres repeteixen la mateixa tutoria o poden canviar-la.

Per regla general, a l' **educació primària** cada tutor està especialitzat en un curs, pel que fa als **cicles mitjà i superior**. Això vol dir que, habitualment i durant un període més o menys llarg de temps, sempre desenvolupa l'activitat tutorial en el mateix curs. En el **cicle inicial**, el tutor o tutora acompanya el mateix grup durant tot el cicle. El motiu és que creiem positiu que la mateixa persona realitzi tot el procés d'aprenentatge de la lecto-escriptura, la qual es desenvolupa, en gran part, durant aquest període. Aquest pla pot veure's afectat per diverses causes: situacions concretes dels docents (períodes de baixa laboral), dinàmiques específiques d'algun grup concret,..., que determinin la conveniència de que un docent determinat desenvolupi la seva tasca en un curs o en un altre.

Per altra banda, l'equip directiu té en compte la dinàmica concreta dels diferents grups-classe, les inquietuds dels membres que integren el claustre, les circumstàncies concretes de l'alumnat, etc., que es poden donar en un moment determinat. Aquests fets poden fer variar els criteris abans establerts de forma puntual.

L'equip directiu és el responsable de dur a terme l' **Avaluació Interna**, el **Pla Anual** i la **Memòria del Centre**. També pren part en les decisions referents als mestres de reforç i en qui durà la coordinació d' aquestes activitats.

2.2. Acció i coordinació tutorial

El tutor/a procurarà sempre la permanent i eficaç tasca educativa a través de la funció tutorial que té com a objectiu principal **promoure i reforçar el desenvolupament integral de l'alumne, orientant-lo per a que utilitzi les seves potencialitats i habilitats per a contribuir en el seu creixement personal.**

Com a objectius generals el tutor/a haurà de:

- a) Afavorir l'interacció entre professors i alumnes.
- b) Coordinar la informació relativa als alumnes.
- c) Assessorar i informar a les famílies de tot allò que afecta a l'educació dels seus fills.
- d) Fomentar l'interacció i participació de cada un dels components del grup-aula a la dinàmica general del Centre, facilitant l'integració dels alumnes al seu grup i en el conjunt de la dinàmica del Col·legi.
- e) Realitzar el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge i de les necessitats educatives especials amb la finalitat de donar la resposta educativa pertinent fent ús del recolzament i de les activitats adequades.
- f) Orientar per al desenvolupament personal dels alumnes potenciant l'esforç individual i el treball en equip, així com el desenvolupament d'hàbits de treball i d'estudi.
- g) Afavorir en l'alumne el coneixement i l'acceptació de sí mateix.
- h) El tutor es reuneix a principi de curs amb totes les famílies en una reunió conjunta, per tal d'informar de les línies generals del curs en quant a objectius, temporalització, normes diverses, etc. També es realitzen dues entrevistes individualitzades (una durant el mes de gener i l'altra al maig) per comunicar als pares es desenvolupament acadèmic i general del seu fill/a. El tutor està obert a realitzar totes aquelles trobades que siguin oportunes se el cas així ho requereix.

2.3. Criteris per l'atenció a la diversitat

Procediments d'inclusió

Consisteixen en planificar de manera tangible situacions reals d'inclusió dels alumnes amb NEE o nous a vida quotidiana de l'aula. S'ajusten les expectatives generals de progrés del grup classe a les possibilitats reals d'aprenentatge de l'alumne en qüestió. D'igual manera s'avalua a aquest alumne tenint en compte les seves diferències concretes respecte al grup. Per tant, la metodologia, els continguts i els objectius poden veure's modificats per a cada cas en concret. Aquest canvi ha de donar-se necessàriament després d'establir-se un diagnòstic clar de la problemàtica del nen/a, en el cas d'alumnes amb NEE. Les modificacions en quant a currículum o metodologia, o ambdues coses, han de tenir el vist i plau de l'EAP i l'aprovació de la família. **Podríem estar davant de l'elaboració d'un Pla Individualitzat o d'una adaptació metodològica.**

Per a l'elaboració d'aquests ajustos seran necessaris els diferents passos:

- a) Detecció per part del tutor, o d'algun altre mestre, dels signes d'alarma que puguin fer pensar en alguna dificultat concreta.
- b) Avaluació inicial per part de la psicòloga del Centre d'un estudi del cas.
- c) Amb les dades del estudi es realitza una coordinació amb la família per informar dels resultats del mateix i establir una línia d'actuació. Es veurà si és necessari derivar el cas algun centre públic o privat per a l'elaboració d'un diagnòstic acurat, o si és un aspecte menys important que es pot resoldre amb unes indicacions de l'equip psicopedagògic de l'escola.
- d) Si es dóna el primer supòsit, el col·legi procurarà, si és possible, posar-se amb contacte amb el centre extern on es fa el seguiment del cas, per realitzar les coordinacions que siguin necessàries.
- e) S'informarà a l'EAP i a l'inspector d'aquests casos per establir un seguiment. Si totes les parts així ho entenen, es proposarà la signatura de dictàmens o d'adaptacions curriculars pels alumnes que ho requereixin.
- f) Aquests Plans Individualitzats s'aniran retocant al llarg dels cursos escolars per adequar-se al progrés que vagi sorgint en l'alumne.
- g) Els informes acadèmics d'alumnes amb un Pla Individualitzat seran creats específicament per cada cas, atenent als objectius i continguts que s'hagin proposat per a cadascun d'ells. D'altra banda, quan es decideixi que un alumne necessita una adaptació metodològica també es farà constar en els informes del alumne.
- h) El tutor/a serà el responsable d'elaborar el Pla Individualitzat o les adaptacions curriculars pertinents, de comú acord amb la resta de professors del cicle, la mestra d'educació especial i l'equip psicopedagògic. El tutor/a ha de custodiar tota la informació referent a aquests casos i fer-la arribar al tutor/a que alumne tindrà el proper curs.

3r APARTAT

CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

3.1. Règim disciplinari de l'alumnat

En el següent apartat es veurà reflexat el règim disciplinari del Centre. Aquest ha estat consensuat i acceptat per tota la comunitat educativa i parteix del RRI de l'escola. En ell s'hi recullen les faltes, tant les considerades greus com les no greus, i les sancions corresponents a les mateixes. També hi apareixen les diferents normes que possibiliten el correcte desenvolupament de la vida escolar i de la convivència en el Centre.

-FALTES GREUS

Faltes i sancions relacionades amb la convivència.

Quan sota responsabilitat del centre educatiu es donin les següents conductes:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o robatori de documents i materials acadèmics i la suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de substàncies que puguin ser perjudicials per la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de sexe, raça o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

-SANCIONS

Faltes i sancions relacionades amb la convivència.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greus per a la convivència en el centre són:

- a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) Suspensió del dret a assistir a determinades classes.
- c) Suspensió del dret a gaudir d'excursions o altres activitats escolars que es realitzin fora de l'escola.
- d) Aquestes suspensions tindran una durada màxima de 3 mesos.
- e) En casos especialment greus, el centre podria plantejar-se la inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre.

Responsabilitat per danys.

- a) Els alumnes que intencionadament causin danys a les instal·lacions o al material del centre, hauran de reparar, en la mesura del possible, el dany causat, o en el seu lloc, els pares, mares o tutors legals donada l'edat dels alumnes.

Per a la graduació de les faltes esmentades s'han tingut en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que el motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de companys.
- d) La sanció s'ha de consensuar amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per les famílies.

Seguidament parlarem sobre la **proporcionalitat de les mesures sancionadores**. Es consideren d'especial gravetat les que impliquen discriminació per raó de sexe, raça o qualsevol circumstància personal o social.

Per tant, han d'existir unes **garanties que possibilitin els correctes procediments en la correcció de les faltes greus**.

- a) Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient obert a l'efecte.
- b) De manera excepcional, la direcció del centre pot aplicar la suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins un màxim de vint dies lectius. Aquesta resolució ha de figurar a l'expedient que obri la direcció. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre, o l'assistència al centre però
- c) sense participar en cap activitat lectiva del seu grup. Aleshores s'hauran de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Sobre el **consens familiar**.

- a) Al ser l'alumnat menor d'edat la suspensió de l'assistència a classe ha d'obtenir l'acord de la família o tutors legals de l'alumne. Quan no s'obtingui aquest acord, ha de quedar constància de les raons que ho hagin impedit.

-FALTES CONSIDERADES NO GREUS

Es consideren faltes no greus les esmentades a continuació:

- a) Faltes injustificades de puntualitat.
- b) Faltes injustificades d'assistència a classe.
- c) Actes que alterin el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- d) Actes d'indisciplina o ofenses contra els diferents membres de la comunitat educativa.
- e) La no realització de les tasques encomanades pels mestres.
- f) La manca de normes elementals d'higiene i educació.
- g) L'assistència a classe sense el material necessari i sense justificació.
- h) Actes puntuals injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre (portar mòbils, jocs electrònics, etc.).

-SANCIONS RELACIONADES AMB LES FALTES CONSIDERADES COM A NO GREUS

S'aplicaran depenent de la gravetat de la irregularitat o reincidència del fet.

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo o de l'activitat extraescolar corresponent, sota la tutela del mestre oportú en cada cas.
- c) Realització de tasques que puguin servir per ajudar a l'educació correcta de l'alumne.
- d) Reparació econòmica dels danys causats en el material del centre o d'algun membre de la comunitat educativa, quan ha estat intencionat.
- e) Suspensió del dret a participar en sortides o excursions organitzades pel centre.
- f) Suspensió del dret a assistir a determinades classes. En aquest cas l'alumne haurà de realitzar determinades tasques acadèmiques encomanades pel mestre.
- g) Comparèixer davant de la Cap d'Estudis o del Director.
- h) Notificació, mitjançant l'agenda, dels fets a la família de les faltes. Si s'observa una reiteració de les faltes es demanarà una entrevista amb els pares o tutors legals per parlar del tema.

3.2. Normes de convivència a l'Educació Infantil

- a) Respectar els espais, les joguines i els diferents materials.
- b) Compartir el joc i les joguines amb els companys.
- c) Utilitzar correctament els diferents elements de joc.
- d) Col·laborar en recollir i endreçar les joguines i les aules.
- e) Respectar els companys i els adults.
- f) Jugar amb tothom sense marginar a ningú.
- g) No barallar-se.
- h) Fer fileres per anar al pati, sortir i entrar de l'escola, o per anar a qualsevol altre espai del col·legi, i fer-ho en silenci.
- i) Fer servir les papereres i mantenir els espais nets.

- j) Fer un bon ús dels lavabos, sense malbaratar l'aigua i el paper higiènic.
- k) Valorar i respectar els objectes que decoren els passadissos i les classes.
- l) Utilitzar un vocabulari apropiat.

3.3. Normes de convivència a l'Educació Primària

- a) Respectar als companys i als adults que conviuen amb els alumnes dins del centre.
- b) Jugar amb tots els companys sense marginar a ningú.
- c) No barallar-se ni insultar-se.
- d) Desplaçar-se per l'escola en fileres, tant per entrar, sortir, anar al pati, etc., en silenci per respectar el treball dels altres companys que estan treballant dins les classes.
- e) Anar al lavabo i beure aigua durant els patis (encara que es poden utilitzar els banys de les aules si hi ha una necessitat urgent).
- f) Fer servir les papereres i mantenir nets tots els espais de l'escola.
- g) No malbaratar l'aigua i el paper higiènic quan es va al lavabo.
- h) Respectar els elements decoratius dels passadissos i de les aules.
- i) Cuidar el material escolar i fer-ne un ús racional.
- j) Es pot jugar al pati amb pilotes de plàstic, però el mestre podrà retirar-les si per causa del joc sorgeixen conflictes.
- k) Es podran portar cromos, llibres, contes, gomes o cordes exclusivament per jugar a l'hora del pati.
- l) S'ha de treballar en silenci sempre que el mestre així ho requereixi.

3.4. Normes exclusives per a les classes d'Educació Física

- a) Portar la roba i el calçat adequat (equipament de l'escola), i marcat amb el nom a fi d'evitar possibles pèrdues per oblit o canvis amb altres companys. Només en casos puntuals, com per exemple, que el dia abans hi hagi hagut alguna activitat que també requereixi l'ús del xandall com una excursió, es podrà fer gimnàstica amb una altra

- b) indumentària. També i de forma excepcional, en algun cas en que l'alumne per primera vegada i per un motiu justificat no porti l'equipament oportú, es permetrà que faci la classe d' Educació Física.
- c) L'alumne que no pugui fer gimnàstica ha de portar una dispensa del metge o en el seu defecte, una nota dels pares especificant els motius.
- d) Respectar els espais i materials.
- e) Respectar les normes pròpies de les classes d' E.F.
- f) Respectar les normes del jocs.

3.5. Normes exclusives per al menjador

- a) Rentar-se les mans abans de seure a taula i quan s'acaba de dinar.
- b) No aixecar-se de la cadira mentre es menja si no és per una urgència.
- c) Es pot parlar en veu baixa, sense cridar i sense molestar als altres.
- d) Utilitzar els coberts adequadament.
- e) Quan s'acaba, es porten els estris que s'han fet servir al lloc destinat per aquest cas.
- f) Es menja respectant les normes d'educació convencional.
- g) Rentar-se les dents quan s'acaba de dinar (cada alumne ha de portar els seus estris de neteja de casa dins d'un necesser o similar).
- h) Un cop s'està al pati o realitzant altres activitats un cop s'ha acabat de dinar, s'observaran les normes establertes ordinàriament per aquests espais.

3.6. Especificacions

- a) Puntualitat. Es considera falta de puntualitat les entrades a classe posteriors a les 9:05h i a les 15:05h, que és quan es tanca la porta del carrer del centre. A partir dels tres retards es posarà una nota a l'agenda advertint als pares o tutors d'aquest fet. Si es continuen produint es demanarà una entrevista per parlar dels fets. A la sortida del col·legi, si no vénen a buscar el nen/a, passats 10m es

- b) trucarà als pares. Si no localitza a la família, i és al migdia, l'alumne es podrà quedar al menjador sota la vigilància del personal, i inclús dinar si fos necessari. Si el retard es produeix a la tarda, el nen romandrà la direcció del centre fins que es localitzi algú que pugui venir a buscar-lo.
- c) Vocabulari. S'ha d'utilitzar un vocabulari respectuós amb tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Hàbits correctes:
- Saludar, acomiadar-se, donar les gràcies, demanar perdó, permís, etc.
 - Seure correctament a la cadira.
 - Portar el material que calgui.
 - Esperar les indicacions del professorat.
 - Escoltar amb atenció i silenci durant les classes.
 - Respectar el torn de paraules.
 - Fer els deures i les tasques que s'encomanin en cada moment.
 - Mantenir les aules netes i ordenades.
 - Respectar el material d'aula i el propi.
 - Portar la bata.
 - Complir amb els càrrecs i responsabilitats que els mestres encomanin.
 - Ser puntual en l'entrega de feines i treballs.
 - No oblidar-se mai l'agenda.
 - Portar la roba de gimnàstica, la bata, les jaquetes, abrics o altres peces de roba marcada amb el nom per evitar pèrdues.
- d) Horari. L'horari lectiu és de 9h a 13h al matí, i de 15h a 17h a la tarda. El menjador funciona de les 13h a les 15h, i les activitats extraescolars comencen a les 17h fins a les 18:30h (els dies de la setmana en que realitzen aquestes activitats poden canviar depenent del curs escolar).

3.7. Mediació escolar

La mediació és una actuació educativa i preventiva dels conflictes que consisteix a orientar a les persones per poder resoldre els seus enfrontaments sense violència.

Els objectius de la mediació són els següents:

- a) Prevenir la violència escolar.
- b) Crear un ambient relaxat i productiu millorant les relacions entre les persones.
- c) Contribuir a desenvolupar actituds d'interès i respecte pels altres.
- d) Ajudar a valorar i reconèixer sentiments, interessos, necessitats i valors propis i dels altres.
- e) Contribuir a desenvolupar la capacitat de diàleg i a la millora de les habilitats comunicatives.
- f) Insistir en la responsabilitat social.

Les idees que justifiquen aquesta actuació són:

- a) Cercar una via alternativa i complementària a la disciplina per fer front a la resolució de conflictes contraris a la convivència en el Centre.
- b) Convicció de la conveniència d'aprendre a fer front als conflictes quotidians de les persones amb esperit de diàleg i cooperació, evitant les respostes violentes.
- c) Assumir la responsabilitats de les pròpies errades, fet que pot contribuir a la seva correcció.
- d) Necessitat d'oferir als alumnes un model de relació interpersonal diferent al que prové de la majoria de mitjans de comunicació dels que molts són consumidors habituals.

Funcionament de la mediació escolar.

Per a cada any es designen dos professors que seran responsables de mediar quan es doni un conflicte. Es durà un registre dels problemes que hagin pogut sorgir, de les persones que hi han intervingut, de com s'ha solucionat, i dels acords i seguiment del conflicte (veure la fitxa en el annex).

3.8. Normes per a les sortides i excursions

- a) Tots els alumnes hauran de portar signada l'autorització paterna o materna per tal de poder realitzar aquestes activitats.
- b) Les excursions es realitzen per cicles. Durant aquestes sortides cada curs està acompanyat pel seu tutor i per un professor de reforç per classe.
- c) És necessari l'ús del xandall del col·legi cada vegada que es surt del mateix. Aquesta roba ha d'estar marcada amb el nom de l'alumne, per tal de poder recuperar-la en cas de pèrdua o canvi amb la d'un altre company. Només en casos excepcionals i justificats es podrà venir amb una roba diferent a l'esmentada.
- d) A no ser que s'especifiqui el contrari els alumnes hauran de portar de casa seva tot el que necessitin per passar el dia (menjar, beguda, muda si s'escau, etc.).
- e) En els museus, parcs, granges o altres instal·lacions que puguem visitar, els nens i nenes hauran de seguir les normes pròpies de cada espai.

3.9. Normes de la sortida al pati

Els alumnes de Primària es desplacen al poliesportiu situat al carrer Àngel Guimerà, 85-115, per fer el pati, ja que les seves grans dimensions faciliten les activitats que en ell s'hi desenvolupen. Aquest poliesportiu està compartit per dos cursos que fan l'activitat de l'esbarjo al mateix moment. De la mateixa manera, també fan el trajecte que separa el Centre del mateix (5 minuts), dos cursos a la plegada. Això significa que tant en el trajecte com durant l'estada sempre hi ha dos docents amb els dos grups.

4+ APARTAT

PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1 Informació i relació amb les famílies

Les vies de comunicació amb les famílies es resumeixen en els següents punts:

- a) **Reunió general d'inici de curs.** En aquesta reunió cada tutor serà l'encarregat d'informar als pares o tutors legals sobre els punts més rellevants del curs que comença, com poden ser les normes, els objectius i els continguts del curs, les sortides, les activitats extraescolars, etc. Per aquesta reunió s'estableix un registre de l'assistència de les famílies.
- b) **Entrevistes individualitzades.** Per norma general es realitzaran dues entrevistes durant el curs escolar, una durant el mes de gener i l'altra durant el mes de maig. Si donat el cas fos necessari augmentar el nombre de trobades entre escola i família, es consensuarien totes aquelles que fossin necessàries per correcte desenvolupament de l'acció educativa. Cada reunió que es faci quedarà registrada en una acta que signaran tant el tutor com la persona que assisteix a l'entrevista, en la que es reflectirà l'ordre del dia, els acords i el seguiment que s'ha establert pel futur.
- c) **L'agenda.** És el mitjà de comunicació diari entre escola i família: els encàrrecs, recordatori de les sortides, els deures, i altres fets puntuals s'apuntaran a l'agenda, que haurà de signar-se com a comprovant de que s'ha llegit la nota.
- d) **Circulars.** Diverses informacions es donen a través de circulars informatives. Per exemple, les excursions de les sortides del curs, el pla de les activitats extraescolars, la carta de compromís educatiu, tot el que es refereix a les colònies, etc. Al final d'aquest document s'adjunten mostres d'aquestes circulars.
- e) **Via telefònica.** Sempre que hi hagi una urgència els pares podran comunicar-se amb el Centre per telèfon a fi de solucionar l'afer en qüestió i a l'inrevés.
- f) **Dinantia.** Aquesta App de missatgeria ens permet enviar notícies, comentaris, fotografies, vídeos, qualificacions, enquestes, etc. Ens és de gran ajuda per la immediatesa que permet en les comunicacions. Les famílies ho poden rebre a través del mòbil o del correu electrònic. Encara que no és obligatòria, convidem a les famílies que

g) utilitzin aquest mitjà perquè és molt pràctic i útil. En els nostres dies és pràcticament segur que tothom disposa d'un telèfon amb connexió a internet. Ajudem a tots els qui ens demanen ajuda si és que manifesten tenir algun problema per a la seva instal·lació.

Es demanen els permisos pertinents per poder compartir imatges, on surtin els infants, amb la resta de famílies de l'escola.

h) **Web, Instagram i Facebook.** Aquests mitjans ens permeten mostrar a la societat en general el nostre tarannà educatiu, i que qui hi estigui interessat, pugui consultar el nostre ideari a través dels documents que hi figuren (web), i veure exemples concrets de diverses activitats que es desenvolupen dins i fora del Centre.

4.2. Associació de mares i pares

L'AMPA és una associació sense afany de lucre que agrupa, voluntàriament, pares i mares del Centre. La seva finalitat és facilitar la participació de les famílies a les activitats del col·legi, contribuir a la millora del sistema i al govern de l'escola, i facilitar la prestació de serveis fora de l'horari lectiu.

L'AMPA està regulada per els seus estatuts propis regulats per la llei. Aporta un representant al Consell Escolar.

Per altra banda el Centre ha de potenciar les activitats de l'AMPA a fi de facilitar la relació i el treball conjunt.

Els òrgans de direcció de l'AMPA són:

- L'assemblea, on poden participar tots els membres de l'associació.
- La junta de l'AMPA, que està formada, com a mínim, per un president, un secretari i un tresorer.

4.3. Carta de compromís educatiu

L'objectiu de la Carta de Compromís Educatiu és incentivar la implantació de les famílies en l'educació dels seus fill/es i aconseguir determinats compromisos per part del Centre a favor d'un entorn de convivència i respecte que faciliti les activitats educatives.

Els pares, mares o tutors i el director del Centre hauran de signar el document un cop l'alumne assisteixi a l'escola per primera vegada.

S'adjunta la Carta de Compromís Educatiu que s'utilitza al col·legi Montserrat en l'apartat 5è.

5è APARTAT. ANNEXES.

ACTA DE REUNIÓ DE CICLE

Col·legi Montserrat

Curs:

Components:

Ordre del dia:

Conclusions:

Compromisos:

ACTA DE REUNIÓ AMB ELS PARES

Col·legi Montserrat

Curs:

Data:

Assistents:

Acta de la reunió (temes a tractar) :

Desenvolupament i acords:

Signatura del tutor

Signatura de l'assistent

CIRCULAR INFORMATIVA

Col·legi Montserrat

Data:

Sr/Sra..... em poso en contacte amb vostès
amb l'objectiu d'informar-los sobre.....

.....
Per aquest motiu sol·licito una entrevista el dia.....a les

Si no podeu assistir a la reunió en la data i hora assenyalada us prego que us
poseu en contacte amb mi.

Rebin una cordial salutació,

INFORMACIÓ SOBRE EL REFORÇ ESCOLAR

En/na..... com a pare,
mare o tutor de l'alumne/a.....

decurs, he estat informat per part del professorat de
la conveniència de realitzar activitats de reforç per part del
meu fill/a.

Per tant, autoritzo a l'alumne a fer les següents activitats :

.....Reforç de matemàtiques

.....Reforç de llengües

Signatura

Badalona, a de de.....

No autoritzo a l'alumne a fer les activitats de reforç recomanades.

Signatura

Badalona, a dede.....

SERVEI DE MEDIACIÓ ESCOLAR

LES PARTS (nom i curs):	
Alumne/a Professor/a Altres	Alumne/a Professor/a Altres
MEDIADORS/ES (nom i curs):	
Alumne/a Professor/a Altres	Alumne/a Professor/a Altres
Qui va informar per a la mediació del conflicte? (nom i curs):	
Alumne/a Professor/a Altres	Alumne/a Professor/a Altres
Pel que fa al conflicte...	
Què tenim entre mans? (resum de la situació):	
S'ha arribat a un acord? (resum de l'acord):	
Revisió:	Data:
Ho complim? Tenim algun tipus de relació ara?	Funciona? Encara tenim el mateix problema?
Signem les parts:	Signem els mediadors:

SOL·LICITUD DEL SERVEI DE MEDIACIÓ

Nom i cognoms del sol·licitant:

Curs:

Alumne/a

Professor/a

Pare/Mare

Monitor/a Extraescolars

Nom de l'altra/es persona/es afectada/es pel conflicte	curs

Breu descripció del conflicte que origina la sol·licitud:

Hora:

AUTORITZACIÓ DE LES SORTIDES ESCOLARS

Col·legi Montserrat

Nom del pare, mare o tutor _____

Autoritzo al meu fill/a _____

que cursa actualment _____ a gaudir de les sortides escolars aprovades pel Claustre de Professors, que organitza el Centre Col·legi Montserrat de Badalona durant el curs escolar 20.....-.....

Tanmateix dono la meva conformitat a les excursions programades, de les quals se m'ha informat prèviament, i em comprometo a abonar el cost de les mateixes a acceptar les normes establertes per l'escola en la realització de les sortides.

Badalona a, ____ de _____ de _____

Signatura del pare, mare o tutor.

