

NOFC

Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Document presentat a la sessió del
claustr del 30 de juny de 2014.
i aprovat en la sessió del Consell Escolar
de l'1 de juliol de 2014.

ÍNDEX

0. Introducció

1. Estructura organitzativa de govern i de coordinació

- Òrgans unipersonals de govern. Estructura. Càrrecs addicionals. Competències i funcions
 - Equip directiu
 - Càrrecs addicionals (pac)
- Càrrecs de coordinació: estructura, nombre, competències i funcions
 - Coordinadors/es de cicle
 - Altres càrrecs de coordinació
- Òrgans col·legiats de participació. Consell escolar.
- Encàrrecs de funcions de la direcció.
 - Consell de direcció.

2. Criteris d'organització pedagògica

- Organització dels grups d'alumnes
- Equips docents: adscripció del professorat, funcions, reunions, documentació...
- Claustre del professorat. (LEC art. 146)
- Cicles i nivells . Adscripció del professorat, funcions, reunions, documentació...
- Equips docents i equips docents de cicle.
- Comissió d'atenció a la diversitat.
- Comissió social.
- Altres òrgans de coordinació docent (comissions, grups de treball...).
- Comissions de participació.
- Substitucions: criteris d'actuació.
- Atenció a la diversitat.
- Acció tutorial.
- Treball en equip del personal del centre.
- Participació de professionals externs d'atenció educativa i/o social al centre.
- Projectes i programes.

3. Criteris i mecanismes de col·laboració i participació de la comunitat educativa

- La participació en el centre de l'alumnat.
- La participació en el centre de les famílies.
- Mecanismes de publicitat per a l'exercici del dret a la informació.
- Carta de compromís educatiu

4. Promoció de la convivència i resolució de conflictes en el centre

- Mesures de promoció de la convivència
- Mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.
- Protocols per al tractament de les conductes contràries a la convivència en el centre.
- Comissió de convivència.
- Puntualitat, assistència i absentisme: mecanismes de control, protocols
- Mesures correctores referides a faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat

5. Altres aspectes de funcionament del centre

- Entrades i sortides del centre
- Visites dels pares
- Activitats complementàries i extraescolars, sortides i colònies...
- Festes: celebracions, criteris, organització...
- Vigilància de l'esbarjo
- Horaris del centre
- Utilització dels recursos materials i els espais del centre
- Alumnes malalts i accidentats. Administració de medicament, etc.
- Seguretat, higiene i salut. Pla d'emergència.
- Actuacions en cas d'incidències sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- Reclamacions sobre qualificacions, avaluacions i acreditacions obtingudes al llarg del curs.
- Servei de menjador
- Gestió econòmica

- Gestió acadèmica i administrativa
- Gestió del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre
- Retards i absències del personal del centre
- Horaris del personal del centre: criteris de confecció
- Ús social dels espais del centre
- Aprovació, revisió i actualització del pec i les nofc: procediments, protocols...

Annexos

INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

Cal entendre el NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els seus drets i deures, de tots els membres integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposa de mecanismes adequats per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquestes NOFC.

MARC NORMATIU:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación-LOE
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació-LEC
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.

Correspon al Consell Escolar aprovar les NOFC i les seves modificacions (Decret 102/2010 Art. 18.3)

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

Òrgans unipersonals de govern. Estructura. Càrrecs addicionals. Competències i funcions

EQUIP DIRECTIU: Són el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/a.

Són funcions de l'Equip Directiu:

- a. Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació General Anual de Centre (PGAC), la memòria Anual de Centre, les Normes de Funcionament i, en general, tots aquells documents institucionals que regulen el funcionament de l'escola des d'un punt de vista pedagògic, organitzatiu i administratiu.
- b. Afavorir la participació de la comunitat educativa.
- c. Establir criteris per l'avaluació interna del Centre.
- d. Coordinar, si escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- e. Assessorar el Director en matèries de la seva competència quan calgui.

Competències i funcions:

Director/a

El Decret 155/2010, de 2 de novembre en el seu capítol 2 recull les funcions i atribucions de la direcció. També ho fa l'Article 142 de la LEC.

Són funcions del Director/a del Centre:

- a. Tenir la representació del centre, representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- c. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e. Exercir el comandament de tot el personal adscrit al Centre.
- f. Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en el compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- g. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- i. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.

- j. Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- k. Proposar a l'administració educativa el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- l. Qualsevol altra que li encomani l'Administració educativa.

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

Cap d'estudis:

Correspon a la Cap d'Estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del/la director/a de l'escola

Són funcions específiques la Cap d'Estudis :

- a. Coordinar les diverses activitats escolars i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- b. Coordinar les activitats extraescolars en col·laboració amb el consell escolar del centre i les associacions de pares. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- c. Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- d. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en els grups de treball.
- e. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- f. Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzat.
- g. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- h. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan s'escaigui.
- i. Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Secretari/a

Correspon al secretari o secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del col·legi, sota el comandament del/la director/a, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el/la director/a ho determini.

Són funcions específiques del/la secretari/a:

- a. Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b. Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c. Estendre les certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist i plau del/la director/a.
- d. 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost de l'escola.
- e. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint que s'adeqüi a les disposicions vigents.
- f. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h. Confeccionar i mantenir l'inventari general del centre.
- i. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- j. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/la director/a del col·legi o atribuïdes pel Departament d'Educació.

CÀRRECS ADDICIONALS (PAC):

L'escola ha tingut al llarg de la seva trajectòria uns Plans d'Autonomia de Centre que l'han dotat de mestres amb càrrecs addicionals per poder potenciar, coordinar i vetllar per l'acompliment dels objectius del mateix. Mentre durin aquests Plans d'Autonomia la figura dels coordinadors amb càrrecs addicionals continuarà mantenint-se.

CÀRRECS DE COORDINACIÓ: ESTRUCTURA, NOMBRE, COMPETÈNCIES I FUNCIONS

Coordinadors/es de cicle:

Coordinadors/es Ed. Infantil Cicle inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior

Competències i funcions

Les coordinadores de cicle es reuneixen setmanalment amb la Cap d'estudis per tractar temes pedagògics diversos que posteriorment traspassen a l'equip de cicle. En aquestes reunions també s'exposen totes de les aportacions dels cicles sobre els temes debatuts en la última reunió i posterior discussió i qüestions que afectin als cicles i que aquests exposen.

Els acords s'han de prendre per consens, amb l'aprovació de la majoria. En els casos que no s'arribi a una decisió per consens serà la Cap d'Estudis l'encarregada de portar la situació a l'Equip Directiu i serà el Director/a, assessorat per la Cap d'Estudis i la Secretària, qui acabarà dirimint la situació intentant trobar una solució que auni les postures en confrontació.

La Cap d'Estudis trametrà la informació a l'Equip Directiu.

També s'adjunta un document setmanal (que s'envia via correu electrònic) en el que hi queden recollides informacions de caràcter divers: planificació mensual, organització de sortides i substitucions, planificació de festes i activitats diverses del centre, informacions internes i externes de l'escola.

A més a més d'aquesta reunió setmanal, les funcions de les coordinadores de cicle són les següents:

- a. Coordinar les activitats dels cicles.
- b. Vetllar per la correcta planificació de les activitats del centre, recollides en el Pla Anual, i fer-ne el seguiment.
- c. Recollir les informacions de l'Equip Directiu i fer-les arribar als diferents nivells i viceversa.
- d. Planificar i revisar el programa i calendari d'activitats (festes, sortides culturals, revista, ...) a fer al llarg del curs.
- e. Informar i canalitzar el material als cicles.
- f. Valorar el material didàctic i llibres de text que s'utilitzen a l'escola, vetllant pel manteniment d'una línia comuna.
- g. Fer el seguiment i valoració de les innovacions que es realitzen a l'escola .
- h. Plantejar estratègies d'actuació conjunta davant de fets concrets (normes de comportament, esbarjo, ...).

Altres càrrecs de coordinació:

- Coordinador/a TAC
- Coordinador/a LIC

- Coordinador/ de riscos laborals

Competències i funcions

Són funcions del/la coordinador/a TAC :

- a. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- c. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e. Aquelles que el/la director/a li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Són funcions del/la coordinador/a LIC :

- a. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b. Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c. Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d. Aquelles que el/la director/a del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Són funcions del/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

- a. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre. Així mateix, promoure l'ús dels equips de treball i protecció i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva.
- b. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
- c. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- d. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.

ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ. CONSELL ESCOLAR: VOTACIONS, COBERTURA DE VACANTS, COMISSIONS

El Consell Escolar està format per:

- President del Consell: director.
- Secretària del Consell: secretària del centre (El/La secretària del centre no és membre del consell escolar però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell).
- Cap d'Estudis.
- 5 representants del sector mestres.
- 4 representants del sector famílies + 1 representant de l'AMPA.
- 1 representant del PAS del centre.
- 1 representant municipal.

Els representants de cada un dels sectors són elegits per votacions i renovats cada 2 anys. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta serà ocupada per la candidatura més votada en les darreres eleccions. En cas d'empat, la vacant serà ocupada per la persona que es prevegi que estarà més temps al centre. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre es nomena pel temps que restava del mandat a la persona que ha causat la vacant.(Article 28.3 del Decret 102/2010 que regula la renovació dels membres del consell escolar).

El Consell Escolar té tres comissions: la comissió permanent, la comissió econòmica i la comissió de menjador (Consell Escolar del 22 de gener de 2013).

- Comissió permanent, formada per Direcció, secretària i un representant del sector mares/pares.
- Comissió Econòmica, formada per Direcció, secretària i un representant del sector mares/pares.
- Comissió de Menjador, amb la representació de la Direcció, 2 representants del sector mares/pares, el/la representant de l'AMPA i un/una representant del sector professorat.

El Consell Escolar acorda que el servei de menjador de l'Escola Pere IV sigui gestionat a través de la coordinació de la Comissió de Menjador, amb participació de la direcció del centre, una representació de pares i mares i professorat representants del Consell Escolar i la presidència de l'Ampa o persona amb qui delegui, que formi part de la seva Junta.

Aquesta Comissió dependrà orgànicament del Consell Escolar a qui en rendirà comptes com a mínim un cop al curs, presentant un informe de funcionament del servei.

Les normes d'organització i funcionament de la Comissió de menjador queden recollides en l'annex 1 del present document.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents. e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora. i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

ENCÀRRECS DE FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ: FORMALITZACIÓ

A més dels càrrecs que habitualment formen l'estructura de funcionament d'un centre educatiu, la Llei d'Educació de Catalunya contempla la possibilitat de realitzar encàrrecs addicionals a personal del centre amb l'objectiu de donar impuls a algun dels aspectes del Projecte Educatiu del Centre o de la seva gestió i organització.

En l'actualitat no es contempla cap figura addicional en aquest sentit però el Director/a es reserva aquesta possibilitat per poder oferir un servei més òptim en el funcionament de l'escola.

CONSELL DE DIRECCIÓ: EXISTÈNCIA, COMPOSICIÓ, FUNCIONS

La nostra escola no disposa encara de Consell de Direcció. No obstant això, aquesta idea es contempla com a eina possible, vàlida per implicar més el professorat en el projecte educatiu de centre i per exercir un bon lideratge distribuït que és, realment, el que tira endavant un projecte educatiu d'èxit.

En la mesura que aquest òrgan aparegui dins de l'organigrama de l'Escola serà inclòs també en aquest document.

2. CRITERIS D'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

ORGANITZACIÓ DELS GRUPS D'ALUMNES

L'alumnat s'organitza en grups-classe, els quals tindran com a referència un/a tutor/a.

Quan els alumnes s'incorporen a l'escola a P3 es distribuïran en els dos grups de manera que aquests quedin equilibrats en:

- a) Nombre total d'alumnes
- b) Nombre de nens i nenes
- c) Nombre d'alumnes que han anat a l'escola bressol.
- d) Data de naixement dels alumnes (grans i petits als dos grups).
- e) Nombre d'alumnat estranger.

Per a la resta de nivells, quan hi hagi incorporacions un cop començat el curs, s'equilibraran en número d'alumnes els dos grups del mateix nivell.

La pertinença de l'alumnat a un mateix grup-classe serà estable durant un cicle escolar complet. A final de cada cicle (P5-2n i 4t) es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los tenint en compte els següents criteris:

- Nombre total d'alumnes.
- Nombre de nens i nenes.
- Rendiment acadèmic.
- Dinàmica d'aula durant el temps que han esdevingut grup-classe.

EQUIPS DOCENTS: ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT, FUNCIONS, REUNIONS, DOCUMENTACIÓ...

Claustre del professorat. (LEC Art. 146)

El claustre del professorat 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 format per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents:

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

El director o directora pot convocar a les sessions del claustre del professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat anterior.

El claustre es reuneix cada tres setmanes aproximadament amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el/la director/a o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

L'assistència a la reunió del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

Funcionament del claustre:

La convocatòria del claustre correspondrà al Director/a i haurà de ser notificada amb una antelació mínima de 24 hores. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

L'ordre del dia dels claustres ordinaris comprendrà els següents punts:

- a) Lectura i aprovació, si procedeix, de l'acta del/s claustre/s pendents d'aprovació.
- b) Punts de l'ordre del dia a debatre.
- c) Torn obert d'intervencions.

En cas que hi hagi alguna esmena, totes les observacions i rectificacions a les actes llegides es consignaran en l'acta del claustre on s'efectuen.

Els acords s'adoptaran per consens. En cas de no arribar-hi i s'hagués de fer votació es resoldrà per majoria absoluta dels assistents. Si cap proposta obté la majoria absoluta, es repetirà la votació i s'aprovarà aquella que obtingui la majoria simple, previ torn de intervencions. Dirimirà els empats el vot del/la director/a.

Els membres del claustre que discrepin de l'acord majoritari podran demanar que consti en acta el seu desacord quedant exempts de la responsabilitat legal que pugui derivar-se'n, però no de la seva execució. Tots els mestres poden fer ús de la paraula en el punt de l'ordre del dia que es debat, i també tenen dret a exposar precís, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà d'ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun dels seus components. El/la director/a podrà prendre part en els debats demanant torn de paraula com qualsevol altre mestre/a.

Exhaurides les intervencions reglamentàries, es procedirà a la votació, sense poder tornar a començar el debat un cop conegut el resultat de la votació. Les votacions es podran realitzar a mà alçada o secreta en funció del tema a tractar i/o la demanda dels membres del claustre.

CICLES I NIVELLS . ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT, FUNCIONS, REUNIONS, DOCUMENTACIÓ...

Equips docents i Equips docents de cicle.

Cada cicle està format per tots els mestres que imparteixen docència als alumnes d'un mateix cicle. Els especialistes que fan classe a cicles diferents quedaran adscrits a un d'ells, en funció de la quantitat d'hores que imparteixi docència i de l'equilibri numèric dels cicles. Hi ha els següents cicles:

- Parvulari: P3, P4 i P5
- Cicle Inicial: 1r i 2n
- Cicle Mitjà: 3r i 4t
- Cicle Superior: 5è i 6è

Els equips de cicle es reuneixen setmanalment. Són funcions dels equips de cicle :

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle, com a criteri prioritari.
- Formular propostes relatives als projectes educatiu i curricular del centre i a la programació general.
- Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida per la Cap d'Estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- Revisar de forma periòdica programacions.
- Consensuar criteris metodològics i d'avaluació que s'han d'emprar en el cicle i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes, i en concret dels alumnes amb necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes i l'atenció individualitzada.
- Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyament en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i valoracions entre els membres de l'equip i també amb membres d'altres equips del centre o d'altres centres.
- Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes.
- Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cicle.

COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT: CREACIÓ, ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT I ALTRES PROFESSIONALS, FUNCIONS, REUNIONS, DOCUMENTACIÓ...

És una comissió educativa constituïda amb la finalitat de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.

Composició:

- a) El/la director/a o Cap d'Estudis.
- b) Els/les mestres d'educació especial.
- c) Els coordinadors de cicle o altre professorat que el centre consideri convenient.
- d) La persona professional de l'Equip d'Orientació i Assessorament Psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.
- e) Altres professionals externs, si escau.

Funcions:

- a) Planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat.
- b) Concretar els criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i les mesures adoptades.
- c) Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i la proposta dels plans individualitzats.

COMISSIÓ SOCIAL: CREACIÓ, ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT I ALTRES MEMBRES, FUNCIONS, REUNIONS, DOCUMENTACIÓ...

La comissió social està formada per una persona de l'equip directiu, psicopedagog/a de l'EAP, la treballadora social i l'educador social del barri.

Són funcions de la Comissió Social:

- a. Fer el seguiment de les famílies ateses per Serveis Socials que pertanyen a la Comunitat Educativa del Centre.
- b. Informar de situacions familiars que poden ser susceptibles de ser ateses per Serveis Socials amb caràcter puntual, degut a una situació concreta, o de manera més periòdica a partir dels indicis que es constating.
- c. Revisar, si escau, aquelles famílies que no poden fer-se càrrec d'alguns dels pagaments relacionats amb la dinàmica de l'escola per tal de poder solucionar satisfactòriament la situació plantejada.
- c. Compartir les dades d'absentisme d'aula a l'escola.
- d. Planificar possibles actuacions amb nenes i nens de l'escola que li permetin tenir una situació d'entorn el més tranquil·la i adient a la seva edat i etapa evolutiva.

ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT (COMISSIONS, GRUPS DE TREBALL...): CREACIÓ, ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT I ALTRES MEMBRES, FUNCIONS, REUNIONS, DOCUMENTACIÓ...

COMISSIONS DE PARTICIPACIÓ:

Les comissions de participació estan formades per diversos membres del claustre. A l'inici de curs cada mestre s'adscriu en una de les comissions de tal manera que cada membre d'un cicle formi part de cada una de les comissions. Les comissions es reuneixen cada tres-quatre setmanes.

Competència Digital

Funcions: Coordinar l'impuls de l'ús de les TAC en el centre i promoure la innovació i millora del procés d'E/A a través de les eines digitals.

Llengües

Funcions: Desplegar el projecte lingüístic de centre i els criteris del tractament de llengües a l'escola. Organització i manteniment del servei de biblioteca, dinamització de l'ús de la biblioteca entre els alumnes, promoció de l'hàbit i el gust per la lectura.

A21 i Camí Escolar

Funcions: Planificar diverses activitats relacionades amb el medi ambient i la sostenibilitat com a eix transversal a totes les àrees. Desenvolupar i aplicar el projecte educatiu camí escolar.

C. Inclusió

Funcions: concreció de criteris d'intervenció en el centre. Acord de criteris de prioritat per a l'atenció a l'alumnat. Definició de criteris per a l'organització, ajustament i seguiment dels recursos del centre. Seguiment i avaluació dels plans de treball i de les mesures adoptades. Seguiment de l'evolució de l'alumnat amb nee i específiques i de les propostes dels plans individualitzats. Promoció de pràctiques inclusives a l'escola. Coordinació intervencions situacions NSCD.

Festes

Funcions: Planificar i organitzar les activitats relacionades amb les festes de l'escola: Castanyada, Nadal, Carnaval, Sant Jordi i fi de curs.

SUBSTITUCIONS: CRITERIS D'ACTUACIÓ

Cada mestre, en el seu horari lectiu, té una hora dedicada a substitucions de tal manera que queden cobertes les vint-i-cinc sessions setmanals d'atenció dedicada als alumnes. Quan falta més d'un mestre alhora el criteri d'actuació serà el següent: s'utilitzaran el reforços/desdoblaments i les hores SEP, en aquest ordre de preferència. Cal tenir en compte que si algun mestre/a o especialista té classe amb un grup que està de sortida o té alguna activitat, i no caldrà que atengui aquest grup, passarà davant dels reforços i desdoblaments en l'ordre de les substitucions.

ATENCIÓ A LA DIVERSITAT: CRITERIS D'ACTUACIÓ, TIPOLOGIA D'AGRUPAMENTS D'ALUMNES, DISTRIBUCIÓ D'ESPAIS...

Criteris generals d'atenció a la diversitat i la promoció de la inclusió

El criteri general d'atenció a l'alumnat serà el de procurar evitar la separació dels alumnes per a la realització d'activitats, intentant que les activitats de reforç i les d'ampliació es puguin gestionar dins de la pròpia aula. S'establiran quatre tipus d'intervencions diferents:

- 1. Activitats desenvolupades pels especialistes d'EE (amb alumnes amb dictamen o informe).**
- 2. Activitats de SEP fora de l'horari lectiu (2n i 6è).**
- 3. Activitats de SEP dins de l'horari lectiu (P5, 2n i 6è).**
- 4. Activitats de suport a l'aula. (de P3 a 6è, excepte P5, 2n i 6è, que fan el SEP).**

En tots quatre casos el criteri prioritari serà treballar dins de l'aula. En alguns casos, per atendre situacions o activitats específiques, podran establir-se altres modalitats, d'acord amb els plans dels cicles i les necessitats dels alumnes. En general es prioritzarà la millora de les competències i els coneixements relacionats amb l'adquisició de les habilitats lingüístiques en llengua catalana, les competències matemàtiques i la millora de l'autonomia personal.

Suport escolar personalitzat (sep)

El Departament d'Ensenyament diu que els destinataris del SEP són:

- Alumnes que presenten retards d'aprenentatge. Prioritzant: adquisició del procés de lectura i escriptura, assoliment de les habilitats matemàtiques i l'adquisició d'hàbits de treball.
- Alumnes amb altes capacitats que necessiten atenció individualitzada.
- Focus de prioritats d'intervenció: alumnes de P5 d'EI, 2n i 6è de Primària.

3. MODALITATS SEP

- Fora de l'horari lectiu: ampliació de l'horari lectiu de l'alumne amb prioritats d'atenció individualitzada. A Pere IV aquesta modalitat només es farà servir a 2n i 6è d'EP.

Objectius de treball amb els alumnes de 2n:

1. Millorar la mecànica lectora i la comprensió
 2. Millorar les habilitats en l'expressió escrita, fent especial incidència en les normes ortogràfiques bàsiques del nivell.
 3. Millorar el domini de la llengua oral.
 4. Millorar el domini de la comprensió i la mecànica de les operacions bàsiques.
 5. Assolir els objectius d'aprenentatge relacionats amb la recta numèrica i les mesures.
 6. Millorar les habilitats en el càlcul mental, especialment la seguretat.
- Millorar la comprensió dels problemes per facilitar-ne la seva resolució

Objectius de treball amb els alumnes de 6è:

Català: Lectura comprensiva de textos adequats a la seva edat. Saber extreure la idea principal d'un text. Saber expressar per escrit allò que es vol comunicar. Saber ser precís i concret en l'escriptura del que se li demana. Mantenir l'ordre de les seqüències cronològiques.

Matemàtiques: Reconèixer el valor posicional de les xifres per descompondre un nombre. Consolidar el mecanisme de les divisions de més d'una xifra. Agilitzar el càlcul mental. Millorar les estratègies de la resolució de problemes: diferenciació de les dades, operacions necessàries, expressió correcta de les respostes i comprovació. Resolució de problemes orals.

- Dins de l'horari lectiu: prioritat d'intervenció de més d'un mestre dins de l'aula per afavorir l'atenció individualitzada. A Pere IV aquesta modalitat la farem servir a prioritàriament a P5, 2n i 6è i la procurarem anar incorporant en la resta dels nivells.

PROFESSORAT I ORGANITZACIÓ

- En el cas del SEP i la modalitat d'intervenció de fora de l'horari lectiu, qui intervindrà prioritàriament serà el/la professor/a tutor/a per assegurar el seguiment de l'evolució de l'alumne/a, la motivació, el compromís amb la família, etc. Aquesta modalitat no l'aplicarem a P5. Aquesta modalitat només es farà servir excepcionalment, amb el compromís de les famílies, que signaran un acord de coresponsabilitat amb el centre.

- Dins de l'horari lectiu, s'aplicarà el criteri prioritari de la intervenció d'altres docents que puguin facilitar conjuntament amb el tutor/a l'atenció individualitzada i la millora del procés d'E/A dels alumnes prioritzats. Sempre que sigui possible seran docents del propi equip de cicle, per tal de facilitar-ne la coordinació.

- En ambdós casos es comptarà amb la col·laboració dels especialistes d'EE i de l'EAP.

- La selecció dels alumnes la decidirà l'Equip Directiu a proposta dels tutors respectius, d'acord amb els especialistes d'EE.

FASES DE LA IMPLEMENTACIÓ DEL SUPORT

- La identificació de l'alumnat susceptible de participar en el SEP la faran els tutors i especialistes d'EE. La previsió inicial d'intervenció serà puntual o d'un trimestre, després es valorarà la continuïtat o no.

- Els tutors proposaran la modalitat d'intervenció: dins de l'horari lectiu o amb ampliació (només a 2n i 6è). La proposta dels tutors inclourà: relació prioritzada de necessitats, identificació de l'alumne/a i les seves necessitats educatives. Tipus d'intervenció educativa a dissenyar: continguts, adequació de les estratègies a les necessitats de cada cas, etc. Criteris de coordinació dels diferents professionals que intervenen, si cal. Criteris de seguiment i avaluació de la intervenció i el progrés dels alumnes. Comunicació amb les famílies.

SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SEP I EL SUPORT A L'AULA

- L'Equip Directiu assegurarà fer el seguiment del SEP i del suport a l'aula: impacte en l'alumne, repercussió en el seu progrés i que aquest procés es tingui present en les comissions d'avaluació.
- Fer constar en l'organització horària del centre les hores de SEP de manera diferenciada.
- Recollir en la PGA les actuacions corresponent al suport a l'aula i al SEP i la seva avaluació.
- Organització d'una sessió mensual de seguiment, en l'àmbit de les sessions dels equips de cicle, amb la participació dels tutors, especialistes d'EE i altres professors que hi intervinguin, coordinada per la Cap d'Estudis.
- Identificació de la situació inicial cada l'alumne/a per part de tutor/a. Establiment del progrés que es pretén aconseguir amb els alumnes.
- Valoració trimestral en les comissions d'avaluació.

ACCIÓ TUTORIAL: CRITERIS, ACTUACIONS, GESTIÓ DEL PAT...

Acció i coordinació tutorial.(Decret 102/2010, articles 38, 39)

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui. Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents funcions:

- a. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b. Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d. Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e. Dur a terme la informació i l'orientació acadèmica dels alumnes.
- f. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats del centre.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h. Participar en l'avaluació interna del centre.
- i. Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel/la cap d'estudis. El nomenament i cessament dels tutors correspon al director, escoltat el claustre de professors. El nomenament s'efectua per un curs acadèmic.

Sempre que l'organització del centre ho permeti i es pugui donar resposta als requeriments del projecte educatiu, el/la director/a procurarà que les promocions d'alumnes tinguin el mateix tutor al llarg de tot un cicle. Tanmateix es vetllarà per tal que no coincideixin dos mestres nous en dos grups paral·lels.

TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE: MECANISMES PER AFAVORIR-LO

Perquè la feina educativa tingui incidència en l'aprenentatge dels nens i nenes ha d'ésser realitzada en equip, en el marc d'una organització complexa. Treballar en equip no consisteix únicament en reunir-se i escriure allò que s'ha acordat en un paper o un formulari; n'és una part, però no ho és tot, ni tampoc és l'aspecte més important.

Treballar en equip implica tenir en compte els companys, posar-se d'acord i, sobretot, passar a l'acció d'una manera col·legiada, coordinada i, alhora, tenint en compte que cada docent és únic i, per tant, pot aportar coses diferents als alumnes.

Per treballar en equip no n'hi ha prou que un grup de persones es reuneixin i treballin conjuntament en una mateixa tasca. Hi ha d'haver una finalitat compartida, on cadascú pugui aconseguir l'objectiu si també ho aconsegueixen els altres.

El centre vetllàra, doncs, perquè tots els elements que afavoreixen un bon treball en equip tinguin cabuda dins del funcionament diari de l'escola. Es buscaran interessos compartits que incentivin un bon treball en equip. Alguns d'ells seran:

- **petits projectes** de mestres de nivells paral·lels, de cicles educatius, de comissions per treballar un tema en concret...
- **projectes d'escola**, que afecten a tots els grups d'alguna manera o altra.
- el **projecte d'escola**, on recau més consens i implicació per part de tots els grups i agents de la comunitat educativa

En el treball en equip no n'hi ha un que guanya perquè els altres perden. Si tots col·laborem, tots hi guanyem, però ha d'interessar a tothom.

"Una organització intel·ligent genera un saber específic que és més que la suma del saber de tots els membres que la conformen." Daniel Innerarity

PARTICIPACIÓ DE PROFESSIONALS EXTERNS D'ATENCIÓ EDUCATIVA I/O SOCIAL AL CENTRE: CRITERIS, MECANISMES, PROTOCOLS...

L'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) és un servei educatiu que dona suport al professorat dels centres docents per tal d'oferir la resposta educativa més adequada al conjunt de l'alumnat, especialment aquell que presenta disminucions o més dificultats en el procés d'aprenentatge i les seves famílies. El centre disposa d'un professional de l'EAP. El seu horari al centre són els dimarts de 9 a 14h i el tercer divendres (matí) de cada mes. Les seves funcions són:

- Identificació i avaluació de les necessitats educatives especials de l'alumnat, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics per tal de trobar la resposta educativa més adequada en cada cas.
- Col·laboració en l'elaboració i seguiment de les diferents adaptacions curriculars que puguin necessitar els alumnes, conjuntament amb el professorat i d'altres serveis específics.

- Assessorament als mestres i professors sobre els projectes curriculars dels centres educatius, concretament en aspectes psicopedagògics i que millorin l'atenció a la diversitat de necessitats dels alumnes.
- Assessorament a l'alumnat, les famílies i el professorat sobre aspectes relacionats amb l'orientació personal, educativa i professional.
- Col·laboració amb els serveis socials per tal d'oferir atenció als alumnes i les famílies que ho necessitin. Oferta de recursos, infraestructura i de serveis als centres docents i al professorat per tal que disposin de material específic de les diferents àrees curriculars, de mitjans propis de la tecnologia educativa i de publicacions especialitzades, amb assessorament o instruccions d'utilització.

Serveis:

- Valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Suport als docents.
- Orientació alumnes i a les seves famílies.

Davant la detecció, per part del mestre tutor, d'un alumne susceptible d'intervenció per part de l'EAP, cal fer una demanda per escrit previ consentiment de la família.

Altres serveis que participen en l'atenció a la diversitat de l'alumnat i intervenen de manera directa en alguns alumnes del centre són:

CREDA: Centre de Recursos Educatius per a Deficients Auditius.
 Servei Extern de l'escola Sant Joan de la Creu
 Dotació de monitoratge per a acompanyament d'alumnes NEE.

PROJECTES I PROGRAMES: CONCRECIÓ, FUNCIONAMENT, SEGUIMENT...

PLA DE DESENVOLUPAMENT DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ L'APRENTATGE I EL CONEIXEMENT (PLA TIAC)

En el marc del desplegament del currículum per competències, desenvolupem un procés de digitalització del centre i d'incorporació de les eines que permetin desenvolupar el treball per competències buscant l'assoliment per part de l'alumnat de la seva competència digital i del tractament de la informació. Així, s'han incorporat les pissares digitals interactives a totes les aules, hem posat en funcionament una plataforma d'aprenentatge a internet (Moodle), donem una adreça de correu electrònic personal als alumnes de cicle mitjà i superior, disposem de notebooks, i estem incorporant els Ipads a les aules, etc

PLA INTEGRAL DE LENGÜES ESTRANGERES

L'Escola Pere IV treballa per ser una escola que promou el plurilingüisme on el coneixement i ús de diverses llengües és un eix transversal de la nostra proposta de qualitat i innovació educativa emmarcada dins del nostre projecte lingüístic de centre.

Incorporem l'aprenentatge de la llengua anglesa a l'Educació Infantil mitjançant activitats motivadores basades en l'expressió i la comprensió oral, pretenem treballar tot allò que està relacionat amb la vida dels nens i nenes...

Aquests darrers cursos hem desenvolupat un pla experimental de llengües estrangeres (*English as an essential tool in the twenty-first century*) on s'ha incorporat a l'aula les metodologies per projectes impartint blocs de continguts curriculars (AICLE) dins de l'àrea de medi a partir de cicle mitjà. La metodologia d'aquests aprenentatges es desenvolupen tot realitzant de manera experimental les tasques "learning by doing".

A partir del curs 2012-13 estem desenvolupant un pla integral de promoció del plurilingüisme (PILE) i comencem a desenvolupar un nou projecte per a l'extensió progressiva de l'ús de la llengua anglesa en altres àrees del currículum i activitats del centre.

L'escola té assignada una auxiliar de conversa, gràcies al suport de l'AMPA de l'escola, un recurs de primer ordre per a estimular l'aprenentatge de llengües i el coneixement d'altres cultures i altres formes d'entendre el món. La seva tasca educativa dóna suport a les activitats programades pel tutor d'aula, amb objectius comuns: el desenvolupament de les competències comunicatives i lingüístiques de l'alumnat, prioritant les activitats orals.

AGENDA 21 ESCOLAR

L'Agenda 21 Escolar és un programa sobre sostenibilitat i medi ambient que organitza l'Ajuntament de Barcelona pensat per facilitar la implicació dels centres educatius en un projecte per construir un món millor i més sostenible, començant per la intervenció en l'entorn més immediat. La nostra escola hi participa des del curs 2008-2009 treballant aspectes com el reciclatge, la reutilització i la disminució de residus amb la visita del Punt Verd Mòbil Escolar, el cultiu i manteniment de l'hort i la vegetació de l'escola, l'elaboració de compost, el transport públic i la sostenibilitat, entre d'altres.

CAMÍ ESCOLAR

El Camí Escolar és una iniciativa que promou i facilita que els nens i nenes vagin a l'escola a peu i de manera autònoma. L'escola amb la implicació de tota la comunitat educativa, alumnes, professorat i famílies posa en funcionament els protocols acordats en la comissió, formada per pares i mestres. El nostre objectiu principal és conèixer i gaudir de l'entorn més proper fomentant el respecte, l'autonomia i la bona convivència.

BIBLIOTECA ESCOLAR PUNTEDU

Des del curs 2010-2011 hem iniciat el projecte Puntedu que té com a objectiu potenciar la biblioteca escolar com una estratègia per treballar amb els alumnes les habilitats de la competència del tractament de la informació i la promoció del gust per la lectura.

PLA CATALÀ DE L'ESPORT

El Pla Català de l'Esport pretén incrementar la participació dels alumnes en activitats físiques i esportives en horari no lectiu potenciant la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar. L'escola forma part d'aquest pla des del curs 2010-2011.

PROJECTE INTERGENERACIONAL "AVI/ÀVIA APORTA'NS A L'ESCOLA EL TEU SABER"

L'Escola Pere IV forma part d'aquest projecte dirigit a tots els Casals de Gent Gran federats a FATEC i a les escoles de Catalunya. El seu objectiu principal és fomentar un treball cooperatiu per a l'intercanvi d'experiències, vivències, opinions... entre les generacions més joves i les persones grans.

3.CRITERIS I MECANISMES DE COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE L'ALUMNAT: DELEGADES I DELEGATS, CONSELLS DE PARTICIPACIÓ, ASSEMBLEES, FUNCIONAMENT I DOCUMENTACIÓ...

Alumnes delegats.

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'escola, a partir de 1r de Primària, cada grup-classe escollirà dos alumnes que en seran els/les delegats/des. Aquests seran escollits per votacions i se'ls canviarà cada trimestre.

Es reuniran periòdicament, amb l'equip directiu del centre. La informació recollida en aquestes reunions les traspassaran al seu grup-classe en la sessió de tutoria. Els delegats de classe són els representants del seu grup.

Són funcions del delegats:

- Representar la seva classe a les reunions de delegats.
- Recollir la informació de les reunions de delegats i explicar-la als seus companys a la sessió de tutoria.
- Recollir l'opinió dels companys en temes tractats a les reunions de delegats.
- Recollir propostes dels companys de classe i presentar-les a les properes reunions de delegats.
- Col·laborar en l'organització d'algunes activitats que es fan a l'escola durant el curs.

LA PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DE LES FAMÍLIES.

Reunions, entrevistes (famílies-docents)

Cap a finals de setembre-principis d'octubre, cada tutor/a realitzarà una reunió amb totes les famílies de la seva classe on es donarà informació de normativa general, d'horaris, funcionament, activitats i sortides planificades, etc.

La reunió amb les famílies de P3 es convocarà abans de l'inici de les classes, durant la primera setmana de setembre, per tractar temes organitzatius i d'acollida dels alumnes. A finals del primer trimestre se'n farà una altra en què es tractaran temes més de caire pedagògic.

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

Aquells alumnes que s'incorporen al llarg del curs, el/la tutor/a s'entrevista amb la família en els primers quinze dies d'arribada al centre.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpesans de tutoria del grup-classe.

L'escola donarà informes personals a les famílies:

Ed. Infantil: febrer i final de curs.

Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.

Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents funcions:

- Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.
- L'AMPA pot utilitzar els espais del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. L'AMPA tindrà contactes periòdics amb la direcció del centre.

Consell Escolar.

Les famílies participen activament en la dinàmica de centre a través del Consell Escolar, on els membres que en formen part (un terç del total) han estat escollits per la resta de pares i mares de l'escola. Aquests càrrecs tenen una durada de 4 anys i cada dos anys, se'n renoven la meitat.

A més, l'AMPA té la seva representació en aquest òrgan a través d'un membre renovable cada 4 anys.

Delegats de curs. Sector famílies.

La figura dels pares i les mares delegats de classe ha de servir d'enllaç entre l'Equip Directiu, els tutors, la Junta de l'AMPA i els pares del grup-classe i col·laborar amb tots per tal de facilitar al màxim el circuit de comunicació entre les diferents parts, la dinamització dels processos participatius i la millora del clima relacional de la comunitat educativa.

Funcions dels delegats de pares i mares :

- Promoció del nivell de participació i compromís dels pares i mares a l'escola i facilitació de la comunicació amb els tutors dels grups-classe per tal de trobar vies de col·laboració en l'educació dels alumnes de l'escola i el funcionament general del centre.
- Facilitació d'una comunicació bidireccional entre les famílies i l'Equip Directiu i la Junta de l'AMPA per tal d'incidir en la detecció d'inquietuds i necessitats per trobar les respostes i solucions adequades i millorar dia a dia el funcionament del centre.
- Promoció de la circulació de la informació en el sí de la comunitat educativa
- Potenciació del coneixement, la relació i la comunicació entre les famílies del grup-classe amb l'objectiu d'afavorir el coneixement mutu i una interrelació positiva per millorar la cohesió del grup classe i de la comunitat educativa.

Els delegats de pares i mares s'escullen a les reunions d'inici de curs, elegint dos representants per cada grup classe. La intenció és que hi hagi el màxim consens possible, arribant si escau, a la realització d'una votació.

Els delegats de classe faran un mínim d'una coordinació trimestral amb la direcció de l'escola i una representació de la Junta de l'AMPA.

MECANISMES DE PUBLICITAT PER A L'EXERCICI DEL DRET A LA INFORMACIÓ: COMUNICACIONS ESCRITES (PAPER I TELEMÀTIQUES), WEB, BLOCS, TAULELLS ANUNCIS, PUBLICACIONS...

Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes tant en format paper com en format digital. Aquestes informacions es recullen en un full setmanal (Pere IV informa) en el què hi apareixen tant informacions de l'escola com de l'AMPA.

Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de la "carpeta viatgera" (de P3 a P5), o de l'agenda (de 1r a 6è).

L'escola disposa de web pròpia www.pereiv.cat . En aquesta web hi apareixen totes les informacions generals relacionades amb el centre (ubicació, contacte, menús de menjador, projecte educatiu, calendari, sortides i activitats, informacions d'AMPA...). També es disposa de twitter i d'un bloc on es mostren les activitats del dia a dia al centre.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el *****

S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta en el moment de la matriculació de l'alumne i se signen per ambdues parts a l'inici de l'escolarització.

Les famílies dels alumnes que es vagin incorporant al centre, hauran de signar la carta en el moment de fer la matrícula.

Les cartes de compromís són signades per la direcció del centre i la família. Les cartes de compromís queden recollides a l'expedient de cada alumne.

4. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES EN EL CENTRE

MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

Pel context en què es troba el centre i la tipologia d'alumnat que actualment tenim, considerem que no són necessàries aquest tipus de mesures.

MECANISMES I FÓRMULES PER A LA PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES, MEDIACIÓ ESCOLAR,

ETC.

Pel context en què es troba el centre i la tipologia d'alumnat que actualment tenim, considerem que no són necessàries aquest tipus de mesures.

PROTOCOLS PER AL TRACTAMENT DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE: ESPECIFICACIÓ I GRADACIÓ DE CONDUCTES NO GREUMENT PERJUDICIALS, MESURES CORRECTORES, ATENUANTS I AGREUJANTS, GESTIÓ D'EXPEDIENTS DISCIPLINARIS...

Les conductes disruptives són un conjunt d'actituds, gestos i altres accions, la presència de les quals implica la interrupció d'una activitat o el desajust en el desenvolupament evolutiu del nen, dificultant les seves relacions socials (insolència per part de l'alumne, falta de cooperació, desobediència, provocació, agressivitat, dificultat en l'aprenentatge i les relacions interpersonals, impulsivitat...)

Aquestes conductes, en ocasions, trenquen l'equilibri de la classe obligant al/la mestre/a a interrompre el treball de l'aula per poder controlar una situació que acaba creant un estrès en el docent.

També és important tenir present que cada alumne i cada cas és diferent i que per a tots els alumnes amb una conducta disruptiva no servirà el mateix tipus d'estratègia metodològica per a reconduir aquella situació. Cal evitar una mirada exclusivament sancionadora, punitiva i amb el càstig com a única mirada. És important construir, aprendre, participar, consensuar...

Què fer davant d'una conducta disruptiva: (sempre dependrà de la gravetat del cas i de la situació que es produeixi).

- 1) Contenir la situació (si no es pot fer sol, es demanarà ajut al mestre paral·lel, mestre EE o Direcció).
- 2) Registre, per part del mestre/especialista i monitors, de la situació OBJECTIVA en una llibreta que es guardarà al carpesà de tutoria (és important de cara a tenir un recull per si calen accions posteriors). L'alumne també farà aquest escrit i quedarà recollit en el mateix quadern.
- 3) Utilitzar algun recurs/estratègia que pugui ser útil (dependrà de cada alumne/cas/situació). Possibles propostes:
 - Pensar en buscar metodologies que permetin un canvi de dinàmica que atregui l'atenció i mantingui l'interès del nen.
 - Plantejar un bon treball d'acció tutorial de gestió d'emocions, sentiments, habilitats socials.
 - Pot ajudar tenir en compte diverses tècniques de modificació de conducta a l'aula: economia de fitxes, estratègies paradoxals, mètodes operants, principi de Premack... (S'aniran passant més estratègies per tal que les pugueu afegir a les mencionades i que us serveixin com a recurs alternatiu)
- 4) Fer saber a la família, pel mitjà que es consideri (via agenda, entrades i sortides...), el fet esdevingut amb la intenció de poder treballar conjuntament.

Es consideraren **casos de conducta disruptiva molt greus** aquells en què s'agredeixi a un mestre/adult tant a nivell físic com verbal i/o les faltes repetides de respecte tant a nivell físic com verbal cap a algun dels seus companys/es. Davant d'aquestes situacions se seguirà el següent protocol (a més a més dels tres punts mencionats anteriorment):

C. SUPERIOR	C. MITJÀ	C. INICIAL
<p>1) Visita a Direcció per explicar el fet succeït. Allà farà l'escrit del què ha passat que quedarà registrat al quadern de classe.</p> <p>2) Nota a l'agenda per part del tutor/a i retornada signada per la família.</p> <p>*3) Estar un matí o una tarda del mateix dia del succés a una aula de C. Mitjà i/o fer un treball per a la comunitat (regar plantes patis, endreçar joguines/quartets de material, ...). <i>Aquestes dues accions es poden anar combinant si l'alumne/a té repetides conductes d'aquest tipus.</i></p> <p>**4) Si l'acció es repeteix 3 vegades, convocar entrevista amb la família juntament amb la Direcció del centre. <i>Depenent del cas i situació que s'hagi donat es pot plantejar, juntament amb l'Equip Directiu, la no participació d'una activitat/sortida (sempre i quan n'hi hagi alguna la mateixa setmana del fet).</i></p>	<p>1) Visita a Direcció per explicar el fet succeït. Allà farà l'escrit del què ha passat que quedarà registrat al quadern de classe.</p> <p>2) Nota a l'agenda per part del tutor/a i retornada signada per la família.</p> <p>*3) Estar un matí o una tarda del mateix dia del succés a una aula de C. Superior i/o fer un treball per la comunitat (regar plantes patis, endreçar joguines/quartets de material, ...). <i>Aquestes dues accions es poden anar combinant si l'alumne/a té repetides conductes d'aquest tipus.</i></p> <p>**4) Si l'acció es repeteix 4 vegades, convocar entrevista amb la família juntament amb la Direcció del centre. <i>Depenent del cas i situació que s'hagi donat es pot plantejar, juntament amb l'Equip Directiu, la no participació d'una activitat/sortida (sempre i quan n'hi hagi alguna la mateixa setmana del fet).</i></p>	<p>1) Visita a Direcció per explicar el fet succeït. Allà farà l'escrit del què ha passat que quedarà registrat al quadern de classe.</p> <p>2) Nota a l'agenda per part del tutor/a i retornada signada per la família.</p> <p>*3) Estar un matí o una tarda del mateix dia del succés a una aula de C. Superior.</p> <p>**4) Si l'acció es repeteix 5 vegades, convocar entrevista amb la família juntament amb la Direcció del centre. <i>Depenent del cas i situació que s'hagi donat es pot plantejar, juntament amb l'Equip Directiu, la no participació d'una activitat/sortida (sempre i quan n'hi hagi alguna la mateixa setmana del fet).</i></p>

* Cada mestre pot fer les variants que cregui oportunes (en la reubicació de l'alumne al centre i en alumnes de C. Mitjà i C. Superior en el tipus de tasques a la comunitat) ja que és el tutor/a o mestre especialista qui coneix a l'alumne.

** El paper de la família i altres agents externs que són partícips en l'educació i creixement de l'alumne són molt importants. Per això cal treballar coordinadament:

- Cal fer un treball en xarxa (entrevistes per consensuar criteris d'actuació).
- Fer èmfasi en la part conductual que fa que el nen/a tingui aquest tipus de reaccions i/o comportament en general.
- Buscar la part emocional que, molt probablement, és l'origen d'aquesta conducta disruptiva. En definitiva, es tracta d'intentar solucionar el problema tot partint de la part emocional per arribar a trobar una explicació a aquestes conductes.

COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA: EXISTÈNCIA, COMPOSICIÓ, FUNCIONS...

Pel context en què es troba el centre i la tipologia d'alumnat que actualment tenim, considerem que no és necessària la creació d'una comissió de convivència.

PUNTUALITAT, ASSISTÈNCIA I ABSENTISME: MECANISMES DE CONTROL, PROTOCOLS

Puntualitat.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada (es tanca cinc minuts després de l'hora d'entrada), se'ls facilitarà l'accés però caldrà justificar el retard.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard i en els casos reiteratius, es comunicarà a l'Equip Directiu, qui parlarà amb la família sobre aquests retards.

Quan una alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, ha de portar una autorització escrita del pare, mare i/o tutor legal i, si no té autorització per marxar sol, és necessari que els pares el vinguin a buscar a l'escola.

Protocol de Camí escolar.

Cada mestre ha de tenir present quins són aquells alumnes que participen al Camí Escolar. És important que els mestres, tant a les 9h com a les 15h passin llista i si algun dels alumnes participants no hi és, cal que iniciïn el protocol fent baixar als delegats a administració perquè truquin a la família.

Retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.

En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el/la mestre/a deixarà l'alumne a la zona d'administració avisant a la secretària de l'AMPA i/o altre personal d'administració. Al cap de deu minuts, es trucarà per telèfon a la família.

MESURES CORRECTORES REFERIDES A FALTES INJUSTIFICADES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE I DE PUNTUALITAT

Absentisme de l'alumnat.

En cas que el mestre-tutor detecti alumnes amb absències repetides, els pares dels quals no justifiquin les faltes, o que fins i tot comunicant-les les absències afectin el rendiment acadèmic del nen o nena, passarà petició a la comissió social del centre per a estudiar el cas i intervenir-hi si es considera necessari.

En el cas d'absències repetides, es procurarà en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el seu pare, mare o representant legal, el tutor i el/la director/a i, si cal, sol·licitarà la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògics, en el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, i dels serveis d'assistència social.

5. ALTRES ASPECTES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents (EI per la porta de Camí Antic de València i EP pel c/Bilbao).

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte a la mestra, ho farà mitjançant una nota a l'agenda.

Tot l'alumnat serà donat en mà d'un adult responsable, a no ser que els pares l'hagin autoritzat per escrit a marxar sol o amb el/s seu/s germà/ns gran/s.

Entrades i sortides els dies de pluja: Els dies de pluja els alumnes pujaran directament a les classes. Pel que fa a les sortides, els alumnes d'EI la faran com és habitual (excepte si el pati d'infantil està molt mullat que les famílies entraran per la porta principal fins les aules), els alumnes de PRI, de 1r a 4t faran files al gimnàs i els alumnes de 5è i 6è sortiran per la porta principal.

VISITES DELS PARES

Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció a les famílies són en horari de migdia de 12:30 a 13:30h.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS, SORTIDES I COLÒNIES...

Durant el curs, des de P3 fins a 6è es fan sortides pedagògiques relacionades amb el què es treballa a classe.

Les colònies es fan a finals de 6è.

Les activitats extraescolars es fan en horari de migdia i de tarda i estan organitzades per la comissió d'extraescolars de l'AMPA.

FESTES: CELEBRACIONS, CRITERIS, ORGANITZACIÓ...

A l'escola celebrem les festes següents: castanyada, Nadal, Carnaval, Pasqua, St. Jordi i fi de curs (comiat 6è). També, durant el mes de maig, celebrem la Setmana Verda, relacionada amb el projecte de l'Agenda 21 Escolar.

VIGILÀNCIA DE L'ESBARJO

L'horari d'esbarjo és d'11 a 11:30h.

La ubicació de l'edifici de l'escola fa que quedin dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

La zona de l'alumnat de P3, P4 i P5, i la pista que és la zona de l'alumnat Primària.

S'estipulen torns de vigilància de 7 persones, tres al pati de parvulari i quatre al pati de primària.

Els dies de pluja els nens i les nenes restaran dins la classe fent jocs relaxats. La vigilància correspondrà als tutors/es amb la col·laboració del personal del cicle que no té tutoria.

HORARIS DEL CENTRE

Horari lectiu: De 9h a 12,30h i de 15h a 16,30h

Horari d'acollida: De 8h a 9h i de 16,30 a 17,30h.

Horari de menjador: De 12,30h a 15h.

Horari d'activitats extraescolars: A partir de les 16,30h.

L'assistència a qualsevol activitat té caràcter obligatori pels alumnes inscrits. En tot cas, cal atènyer-se al que disposin els corresponents reglaments específics.

El consell escolar pot aprovar els horaris de determinades activitats de caràcter especial que per la seva naturalesa excedeixin els de la jornada habitual en les seves sessions de matí i/o tarda.

UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I ELS ESPAIS DEL CENTRE

Utilització dels recursos materials.

L'escola destinarà íntegrament els diners que rep, tant per part del Departament com de les famílies, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a material escolar, activitats complementàries, dotació diversa...

ALUMNES MALALTS I ACCIDENTATS. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS, ACOMPANYAMENT A URGÈNCIES, ETC.

L'alumne/a que pateixi una malaltia susceptible d'encomanar-se, no pot assistir a l'escola fins a la seva total recuperació. Si a l'escola es detecta que un/a nen/a no es troba bé o pateix alguna malaltia infecciosa s'avisarà a la família per a que el vinguin a buscar.

És obligació dels pares informar a l'escola de les malalties (cròniques o no) que tinguin els nens.

El personal de l'escola no administrarà cap tipus de medicament excepte en el cas de malalties cròniques (asma...) o altres casos particulars, sempre que hi hagi la prescripció mèdica i l'autorització de la família conforme el personal del centre li pot donar el medicament.

En casos particulars on calgui administrar medicaments d'urgència (al·lèrgies, epilèpsia...) el mestre/a tutor/a tindrà el medicament necessari guardat a l'armari amb clau de l'aula. Així mateix, caldrà tenir el mateix medicament a la farmaciola de consergeria en cas de necessitar-lo en una urgència a l'hora de menjador, del pati, etc.

En cas de petits accidents es farà la cura a l'escola. Si el cas és greu i l'escola considera que l'alumne/a ha

de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es portarà a l'alumne al CAP, o si és més greu, es trucarà al 061 per fer una atenció primària a l'escola, derivant-lo, si és necessari, a un centre hospitalari.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic.

SEGURETAT, HIGIENE I SALUT. PLA D'EMERGÈNCIA.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilat una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda, conforme al que estableix la normativa vigent. El/La mestre/a avisarà amb la major brevetat possible al centre i aquest, si s'escau, a la família. També es prendran les mesures adients -si escau- per tal que tots els alumnes romanguin atesos.

Seguretat.

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera tal que resultin al màxim d'independents possible en els espais i/o temps.

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

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'evacuació al curs. La valoració de la realització dels simulacres s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà al Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes valoracions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergències i evacuacions.

Higiene.

És imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen l'escola. Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills, tant personal com de la roba que porten. Els tutors vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tots els alumnes i la cohesió del grup.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llèmenes. Aquesta circumstància l'ha de comprovar el personal del centre (tutor/a, direcció) davant dels pares, quan el nen es vol reincorporar a l'activitat normal de l'aula.

A partir de 1r de Primària, des de l'àrea d'educació física, es treballaran els hàbits d'higiene. A Cicle Superior s'incorpora l'hàbit de la dutxa.

ACTUACIONS EN CAS D'INCIDÈNCIES SOBRE LA PRESTACIÓ DE SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DEL PERSONAL DEL CENTRE.

La Direcció del Centre sempre estarà oberta a les famílies per tal de conversar sobre qualsevol tema que tingui a veure amb el personal destinat al centre.

Per tal d'aconseguir un clima favorable i dialogant entre família i escola es buscarà la manera d'aconseguir espais constructius i de consens en la cerca d'una solució raonada i positiva a qualsevol situació.

Serà important utilitzar els mecanismes que tenim al nostre abast per tal de poder aconseguir aquesta sortida raonada i consensuada, iniciant-se primer en l'entrevista amb el mestre/a afectat i, després, a la Direcció del centre si no s'han aconseguit els resultats previstos, i, en darrer cas, la Inspecció d'Educació.

RECLAMACIONS SOBRE QUALIFICACIONS, AVALUACIONS I ACREDITACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS.

Serà l'espai destinat a entrevistes amb les famílies l'entorn adient per comentar amb el mestre/a qualsevol incidència relacionada amb l'evolució de l'alumnat. El professorat, en l'exercici de la seva tasca, coneix de primera mà les característiques del nen/a. La direcció vetllarà, en les sessions periòdiques d'avaluació, per l'acompliment de les variables que porten a una avaluació útil, fiable i vàlida i que ajuda al progrés de l'alumnat

SERVEI DE MENJADOR

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat del director/a del centre. L'empresa de menjador gestiona la part econòmica.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de la comissió de menjador del Consell Escolar. El document "Pla de funcionament del menjador" recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. L'horari de menjador ocupa la franja de migdia de 12:30h a 15h, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

GESTIÓ ECONÒMICA

És la secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del director (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), utilitzant el programa

de gestió SAGA.

Generalment, els pagaments es realitzaran o bé per transferència o bé amb un taló nominatiu. Pel que fa a les despeses diàries de cada cicle, i que se sufraguen amb els diners de les quotes de material i sortides de les famílies, es faran a través de les bestretes econòmiques que la secretaria donarà a les coordinadores de cicle. Aquestes signaran un full de recepció dels diners en efectiu de cada bestreta, i rebran un full de justificació de la bestreta, on s'anotaran les diferents despeses i s'adjuntaran els tiquets corresponents numerats.

Els especialistes també rebran una bestreta a inici de curs amb les mateixes condicions.

Algunes despeses extraordinàries, que no es contemplin dins del material dels cicles, s'abonaran directament amb previ entrega del tiquet o factura. És important doncs que, quan algun mestre realitzi una compra per la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Material i llibres. El material escolar dels alumnes és socialitzat: l'escola l'adquireix i les famílies paguen una quota anual que és aprovada pel Consell escolar.

Els llibres de text de cicle mitjà i cicle superior són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la que està inclòs l'ús dels llibres socialitzats. Aquesta quota és de 10 €.

L'escola vetllarà per a que tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. La família haurà de complir el compromís pactat a principi de curs (pagar una quantitat determinada cada mes, o dos mesos... en funció del cas).

Sortides. Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida, que comunicaran a la coordinadora i passarà comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns, tant de l'import de la sortida, com dels autocars i del monitoratge.

Cada cicle té un pressupost determinat per al material i per a les sortides. És funció de les coordinadores, juntament amb les tutores, vetllar per la correcta administració d'aquest pressupost. La secretària portarà el control de cada cicle, avisant i assessorant quan calgui, i avisant en el cas que el pressupost estigui a punt d'exhaurir-se.

GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

De la documentació acadèmica.

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

A la zona d'administració hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un porfoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, informe inicial i final dels alumnes amb nee realitzat per l'especialista d'educació especial, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si es el cas, autorització pàgina web, documents judicials si es el cas, informes mèdics si és

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

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment. Infantil: fitxa dades bàsiques, resum escolarització individual, informe global individual de final d'etapa. Qualsevol mestre pot consultar la documentació del seu alumnat.

A nivell intern, el professorat de l'escola haurà de fer dos tipus de programacions:

a) La pròpia de l'àrea, distribuïda en unitats didàctiques on hi constin els continguts, objectius didàctics, competències que es treballen, criteris d'avaluació i activitats d'ensenyament-aprenentatge.

b) Programació setmanal o quinzenal. Aquesta programació, més concreta i específica, situarà les activitats que es fan dia a dia a classe. Cal que les activitats siguin coordinades per ambdós grups del mateix nivell, i que estiguin en un lloc ben visible de l'aula (sobre la taula del mestre). Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.

De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics: registre d'entrada i sortida de correspondència, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar,...

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

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

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

GESTIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE

El personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu (professionals que degudament contractats per les institucions, entitats, associacions o empreses corresponents prestin servei en el centre i/o professionals externs que en el desenvolupament de les seves funcions portin a terme tasques en el si del centre) té el deure de respectar les normes del centre contingudes en aquest document, així

com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.

Tanmateix, aquest personal té el deure de preservar la confidencialitat de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.

RETARDS I ABSÈNCIES DEL PERSONAL DEL CENTRE

Resolució de 24 d'octubre de 2012, del Departament d'Ensenyament, per la qual es modifica l'apartat Registre d'absències dels documents d'organització i funcionament dels centres i serveis educatius per al curs 2012-2013 de les escoles i centres públics d'educació especial; dels centres públics d'educació secundària; dels centres i aules públics d'educació de persones adultes; dels centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'arts plàstiques i disseny i dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de règim especial; de les escoles oficials d'idiomes i dels serveis educatius

Registre d'absències

Els directors dels centres, o una persona autoritzada pel director (en el nostre centre la secretària) han de registrar les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

Les absències, sempre que sigui possible, s'hauran de demanar amb anterioritat al director del centre utilitzant el full de sol·licitud corresponent (es troba a disposició dels mestres a la secretaria de l'escola i a les carpetes de tutoria); per tal que es puguin preveure i organitzar les substitucions pertinents. Un cop signada pel director s'entregarà a la secretària, qui, un cop rebut el justificant corresponent de l'absència, farà el registre informàtic en l'aplicatiu del Departament.

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tota aquesta documentació queda registrada i custodiada per la secretaria del centre. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà deixar constància a l'apartat Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas d'absència injustificada, caldrà registrar-la a l'aplicació informàtica i seguir el procediment especificat a l'apartat Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers.

Les baixes per malaltia o IT (absència per motius de salut de durada superior a un dia) no han de ser registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Justificació d'absències

Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia. Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Absències per assistència a consulta mèdica. L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament justificats mitjançant justificació del centre o consulta mèdica referit als horaris de visita o, excepcionalment, declaració escrita de la persona interessada.

Els casos de tractaments de rehabilitació o de llarga durada s'han de justificar mitjançant certificat del centre o consulta corresponent, en el qual ha de constar la impossibilitat de rebre tractament fora de l'horari de treball del pacient.

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar i s'ha de justificar documentalment mitjançant certificació mèdica, en la qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, el dia i l'hora de la cita prèvia, l'hora d'entrada i sortida de la consulta mèdica i les dades identificatives del facultatiu signant (nom i cognoms, número de col·legiat...).

Absències justificades. Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document Llicències i permisos del personal docent. Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Absències per encàrrec de serveis. Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert a l'apartat d'aquest document d'organització i funcionament que hi fa referència.

Absències per motius de formació. S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.

Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT) Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

La secretaria del centre farà arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació amb la màxima urgència

HORARIS DEL PERSONAL DEL CENTRE: CRITERIS DE CONFECCIÓ

A l'hora de confeir els horaris cal tenir en compte els aspectes següents:

L'horari de docència és de 25 hores (de 9 a 12:30h i de 15 a 16:30h) i s'inclouen activitats docents amb grups classe, activitats de suport escolar personalitzat i altres activitats de suport, atenció a la diversitat, activitats de tutoria individual i de grup, substitució d'absències de curta durada i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

A més, cal incloure cinc hores d'horari fix repartides en la franja de migdia de dilluns a dijous. En aquestes hores s'inclouen hores de coordinació de cicle i de nivell, claustres, entrevistes amb les famílies, reunions de comissions i activitats de col·laboració amb altres professionals i treball en equip.

Pel que fa als horaris dels especialistes, s'intenta assegurar que facin, prioritàriament, les tasques docents de la seva especialitat, tenint en compte els espais necessaris per impartir l'àrea procurant que no se solapin entre ells.

ÚS SOCIAL DELS ESPAIS DEL CENTRE

El nostre centre no fa un ús social dels espais retribuït.

Tot i així, a nivell d'extraescolars, es fa ús de les instal·lacions sense rebre cap retribució econòmica.

5. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC: PROCEDIMENTS, PROTOCOLS...

Regulació de les NOFC.

El Consell Escolar del Centre aprovarà a proposta de l'equip directiu, les NOFC.

El Claustre de professors juntament amb tots els sectors de la comunitat educativa, aportarà a l'equip directiu criteris i propostes per a la seva elaboració.

A principi i al final de curs es farà una valoració del document. Qualsevol modificació i/o reforma que es

faci al text, serà realitzada pel Consell Escolar de Centre i aprovat per consens o, en el seu defecte, per majoria de 2/3.

El text de les NOFC es dipositarà al Consorci d'Educació de Barcelona, el qual vetlla per la seva adequació a la legalitat vigent.

Interpretació de les NOFC

Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Educativa del Pere IV i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del Centre.

El Director del Centre és el màxim responsable de fer complir aquest NOFC. Els membres del Consell Escolar, del Claustre de Professors i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.

Modificacions de les NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- a. Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- b. Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació,
- c. Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El Claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran al Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari, les modificacions es retornaran al Claustre del Centre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació pel Consell Escolar, no ha de considerar-se el NOFC com un document tancat i inamovible, sinó cal que sigui un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del Centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat disposicions addicionals, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que

siguin necessaris.

Especificacions de les NOFC.

Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació daquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques de processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.

El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

Publicitat de les NOFC

D'aquestes NOFC ,se'n lliurarà un exemplar complet a cada membre del Consell Escolar en el moment de la seva aprovació i abans de l'entrada en vigor.

Igualment, se'n penjarà un exemplar al Web del Centre, perquè pugui ser consultat per qualsevol membre de la comunitat educativa.

S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.

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

El Consell Escolar vetllarà per tal que sempre es disposi d'exemplars del reglament a l'abast de qualsevol membre de la Comunitat Educativa.

Dipòsit de les NOFC

Es dipositarà un exemplar del text d'aquest reglament al Consorci d'Educació de Barcelona, que ha de vetllar per la seva adequació a la normativa vigent.

Igualment es procedirà per a les modificacions del reglament.

S'arxivarà i estarà a disposició de qualsevol membre del Consell Escolar la còpia de la instància amb què s'efectua la tramesa de dipòsit del reglament.

Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir del dia 1 de setembre de 2014.

El Director

DILIGÈNCIA per fer constar que aquestes NOFC han estat aprovades pel consell Escolar el dia 01 de juliol de 2014, tal com consta en l'acta corresponent del Consell.

La Secretària

Vist-i-plau,
El Director

ANNEX 1

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT. FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR.

(Aprovat en la sessió del Consell Escolar del 7 de maig de 2013)

- 1. COMISSIÓ DE MENJADOR**
- 2. PROCEDIMENT DE LICITACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR**
- 3. CRITERIS PRIORITARIS A CONSIDERAR PER A LA VALORACIÓ DEL SERVEI**

1. COMISSIÓ DE MENJADOR

El Consell Escolar acorda que el servei de menjador de l'Escola Pere IV sigui gestionat a través de la coordinació de la Comissió de Menjador, amb participació de la direcció del centre, una representació de pares i mares i professorat representants del Consell Escolar i la presidència de l'Ampa o persona amb qui delegui, que formi part de la seva Junta.

Aquesta Comissió dependrà orgànicament del Consell Escolar a qui en rendirà comptes com a mínim un cop al curs, presentant un informe de funcionament del servei.

La Comissió serà presidida per la direcció del centre i la convocarà quan ho consideri necessari, amb un mínim d'una reunió al trimestre.

El Consell Escolar estableix que la Comissió de Menjador organitzarà un procediment de licitació del servei cada dos cursos escolars. La decisió de la pròrroga del contracte per un nou curs de l'adjudicació del servei la prendrà el Consell escolar, a proposta de la Comissió. Aquesta Comissió s'encarregarà de realitzar tot el procediment, excepte la decisió de l'empresa adjudicatària, que la prendrà el plenari del Consell Escolar.

2. PROCEDIMENT DE LICITACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

El procés de licitació portarà a la selecció d'una empresa amb un contracte d'un curs, prorrogable a un altre, si hi ha un acord per les dues parts. Acabat el segon curs, es procedirà a una nova licitació.

La licitació es realitzarà a través d'un anunci a la cartellera del centre i una comunicació directa a les empreses que s'hagin interessat per la prestació del servei de menjador a l'escola.

A continuació s'obrirà un termini de presentació de candidatures que s'acabarà no més tard de la primera quinzena de maig. La Comissió de Menjador valorarà les candidatures presentades i en seleccionarà tres. Posteriorment es convocaran aquestes tres candidatures seleccionades per la presentació dels seus projectes respectius. La Comissió de Menjador, abans d'acabar el curs escolar, presentarà aquesta terna al plenari del Consell Escolar, amb valoracions dels criteris del centre, per a la selecció final de l'empresa adjudicatària.

3. CRITERIS PRIORITARIS A CONSIDERAR PER A LA VALORACIÓ DEL SERVEI

Els criteris de valoració de les candidatures donaran prioritat als criteris següents:

3.1 Preus:

Propostes de preus minimitzades i bona relació qualitat/preu. Incloure contraprestacions pel centre. Reducció dels costos de facturació a les famílies.

3.2 En relació als menús:

Dissenyar una oferta de menús variada, equilibrada, amb productes de temporada i de qualitat, amb presència àmplia de productes ecològics i de proximitat, presència de fruita variada alternant 4 dies de fruita i un de làctics, mínima o imprescindible presència de reposteria industrial, amb acompanyaments sòlids i variats, quantitats adequades a l'edat, etc. Oferir quantitats adequades a les edats dels alumnes, respectant els gramatges oficials com a mínim.

3.3 En relació a l'oferta d'activitats de migdia:

Presentació a la direcció d'un pla d'activitats trimestral de tots els nivells educatius durant la primera setmana del trimestre. Incloure el pla d'activitats conjuntament amb la informació dels menús a les famílies. Assegurar que els alumnes portin a les seves famílies amb certa regularitat mostres dels treballs fets al migdia durant les activitats educatives amb els monitors. Incloure treball d'hàbits alimentaris i socials amb els alumnes. Treballar el gust pel bon menjar i variat. Incloure actituds d'educació no-sexista i d'escola inclusiva.

3.4 En relació a la dinàmica de l'equip de monitors:

Assegurar una dinàmica de treball positiva, actuant com a educadors, amb activitats coherents amb el PEC, prioritzant l'atenció als alumnes i el traspàs d'informació d'incidències als tutors.

3.5 En relació a la gestió del servei i l'atenció als usuaris:

Procurar una actuació general proactiva. Amb horari d'atenció als usuaris suficient i assistència telefònica continuada. Evitar errors en les facturacions, facilitant les devolucions amb immediatesa, etc. Incloure activitats trimestrals per les famílies: formació i orientació nutricional, etc. Adequada atenció a l'usuari i registre d'incidències durant el servei. Formalització i presentació de plans de funcionament i informes trimestrals de valoració del servei.

3.6 Altres:

A la cuina: inserció laboral de persones amb risc d'exclusió i especialment fràgils. Adaptació als criteris de la Comissió i les línies de l'escola de finides en el PEC. Garanties de solvència.

Barcelona, 7 de maig de 2013.

Consell Escolar