

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

**ESCOLA ROSSEND MONTANÉ**  
SANT PERE MOLANTA

CURS 2018-2019



## **TÍTOL I. INTRODUCCIÓ**

### **TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

### **TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.**

Capítol 1. Òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

Secció 1. Equip directiu

Secció 2. Consell Escolar.

Secció 3. Claustre del professorat.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinadors/es de cicle

Secció 2. Coordinador/a d'informàtica

Secció 3. Coordinador/a lingüístic.

Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals.

### **TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents / de cicle.

Secció 2. Comissions d'avaluació.

Secció 3. Comissions.

Secció 4. Altres

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial. Capítol

6. Mestres especialistes.

Capítol 7. Altres. Deures.

### **TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanisme i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.



## **TÍTOL VI. COLABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

- Capítol 1. Qüestions generals.
- Capítol 2. Informació a les famílies.
- Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAS).
- Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.
- Capítol 5. Carta de compromís educatiu. (art. 7 D. 102/2010)

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

- Capítol 1. Aspectes generals.
  - Secció 1. Horaris del centre
  - Secció 2. Entrades i sortides del centre.
  - Secció 3. Actuacions en el cas de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
  - Secció 4. Visites dels pares.
  - Secció 5. Activitats complementàries i extraescolars.
  - Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.
  - Secció 7. De les absències.
  - Secció 8. Actuacions en el cas d'absentisme de l'alumnat.
  - Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i ajuts.
  - Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
  - Secció 11. Seguretat i higiene.
  - Secció 12. Consideracions sobre el vestit.
  - Secció 13. Ús del centre
- Capítol 2. De les queixes i reclamacions.
  - Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la presentació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
  - Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
  - Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
- Capítol 3. Serveis escolars.
  - Secció 1. Servei de menjador
- Capítol 4. Gestió econòmica.
- Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.
  - Secció 1. De la documentació acadèmica
  - Secció 2. De la documentació administrativa.
  - Secció 3. Altra documentació.
- Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

## **DISPOSICIONS FINALS.**



## TITOL I. INTRODUCCIÓ

Una escola és una comunitat educativa de professorat, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a 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 següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC)

Aquest reglament es basa en la concreció dels següents trets recollits en

el PEC: **MISSION:**

Som una escola pública, democràtica, catalana, laica i plural que proporciona un servei educatiu integral.

L'escola està situada a Sant Pere Molanta – Olèrdola a la comarca de l'Alt Penedès.

Treballem per aconseguir la cohesió social a través del diàleg i el respecte a les opinions dels altres.

Atenem les particularitats socials, intel·lectuals i familiars de tots els nens i nenes a través del respecte, la tolerància i la integració.

Treballem per oferir una igualtat d'oportunitats, posant a l'abast de tot l'alumnat tots els recursos de què disposem i que formen part de les activitats i el quefer quotidians.

Ajudem a desenvolupar les capacitats del nostre alumnat, potenciant els valors per tal d'aconseguir persones lliures, competents en la societat, respectuoses amb l'entorn, tolerants, autònomes, autocrítiques i responsables.

Gaudim d'un bon clima de treball entre el professorat, i tenim capacitat d'innovació.

**VISION:**

La nostra escola vol:

- Ser una escola pública de qualitat, on l'adquisició de valors sigui tant important com l'adquisició de coneixements, i a on alumnat i professorat gaudeixin amb les tasques que realitzen.
- Ser una escola acollidora, integradora i cooperativa, amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Que els nostres alumnes siguin autònoms, responsables i respectuosos amb sí mateixos, amb les altres persones i amb l'entorn, capaços de resoldre els conflictes.
- Augmentar el percentatge d'alumnes amb èxit escolar.
- Aplicar noves metodologies a l'aula que interrelacionin totes les àrees i respectin els ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.
- Més participació i protagonisme de l'alumnat, centrant l'atenció en els seus interessos, inquietuds i necessitats.
- Un equip docent cohesionat, ha de ser capaç d'encetar projectes engrescadors per a tothom.
- Utilitzar les TIC de forma habitual en el desenvolupament dels processos d'ensenyament/aprenentatge.
- Viure l'esport com a mitjà d'integració i cohesió de l'alumnat.
- Ser un agent actiu en la cura del medi ambient.
- Ser una escola oberta a les famílies i a l'entorn.
- Unes famílies implicades en el progrés dels seus fills i filles, però amb consciència de grup.



## VALORS:

La nostra tasca educativa té com a repte desenvolupar les capacitats de l'autoestima, la responsabilitat, la cooperació i l'autonomia.

Valorem:

La catalanitat, a través de la difusió de les tradicions, arrels, cultura, llengua... La creativitat, la curiositat, la iniciativa i el sentit crític.

La felicitat, gaudiment i satisfacció personal que obtenim com a recompensa pel nostre esforç, compromís, implicació personal i constància amb la feina que se'ns encomana.

El respecte vers un mateix, l'altre i l'entorn, reconeixent l'autoritat dels adults, tant de mestres com de pares i mares.

L'aplicació del sentit comú davant qualsevol situació.

La inclusió, la tolerància, l'ajuda entre iguals i la cooperació amb la resta de grup.

El diàleg com a mitjà per a comunicar-nos i aconseguir exposar les nostres idees d'una forma empàtica.

## 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 a la directora aprovar les NOFC i les seves modificacions ( Article 132 de la LOE (Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la resolució de 20 de juny de 2014.

## TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

**Capítol 1.** Per orientar l'organització i gestió del centre.

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'escola i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora del processos d'ensenyament i aprenentatge i d'avaluació dels alumnes.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

**Capítol 2.** Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

El PEC és un document escolar a llarg termini. Els projectes de direcció han de concretar, per a quatre anys, les prioritats que es tindran en aquest període, i el Consell Escolar n'ha de ser informat.

Les programacions generals anuals han de concretar per a un any, les prioritats que s'han marcat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha de ser coneixedor de les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.



### Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Els acords de coresponsabilitat que es puguin dur a terme amb les administracions, seran proposats per la direcció amb la col·laboració del Claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor, format per l'equip directiu i membres del claustre, que guiarà, gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert.

El rendiment de comptes dels acords de coresponsabilitat el farà el grup impulsor davant de l'administració corresponent i n'informarà al Claustre i al Consell Escolar

### Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada 10 anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha de ser coneixedor de cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

## TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### Capítol 1. Òrgans de govern unipersonals de direcció i col·legiats.

#### Secció 1. Equip directiu

##### Director/a

Les funcions i atribucions del director/a queden recollides en el capítol 2 del Decret 155/2010, de 2 de novembre i en els articles 142 de la LEC (Llei 12/ 2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya).

##### Article 147 de la LEC

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres dels claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant del consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

##### Secretària

Les funcions encomanades per la directora a la secretària són: portar la gestió econòmica del centre.

## Capítol 2. Òrgans col·legiats De participació.

### Secció 1. Consell Escolar. Article 148 de la LEC

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- b) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- c) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- d) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- e) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple.

Composició del consell escolar (Article 45 del Decret 102/2010): El director o directora, que el presideix.

El/La cap d'estudis.

Un representant de l'Ajuntament.

Cinc representants del professorat elegits pel claustre.

Cinc representants dels pares elegits entre ells. Un d'ells el designa l'AMPA del centre.

Un/a representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. Es considera

PAS a l'administrativa i el conserge

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.

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). Reglament del consell escolar (Decret 102/2010 Art.46)

Consell escolar: comissions de treball. (Decret 102/2010 Art. 47)

Permanent i de convivència	Econòmica (preceptiva)	Menjador
Director/a	Director/a	1 membre de l'equip directiu
Cap d'estudis	Secretari/a	2 mestres
Secretari/a	1 mestre	2 mares
1 mestre/a	1 mare	
1 mare		

Comissió econòmica (Decret 102/2010 Art. 47): Són funcions de la comissió econòmica:

- a. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
- b. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre.
- c. Les que expressament li delegui el consell escolar.

Comissió permanent/convivència:

La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar

Són funcions de la comissió permanent:

- a. Elaborar propostes sobre temes per presentar al consell escolar.
- b. Preparar els temes a tractar en les sessions del consell escolar que requereixin un treball previ.
- c. Col·laborar, si s'escau, en l'estudi de mesures correctores imposades als alumnes i en el seu compliment efectiu.
- d. Promoure un bon clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Comissió de menjador

Són funcions de la comissió de menjador:

- a. Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi les normes del contracte pel que fa, específicament a ràtios personal/núm d'usuaris, i a la qualitat i quantitat d'aliments.
- b. Vetllar per al bon funcionament d'aquest servei.





## Secció 2. 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. És integrat 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 mensualment 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 acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d'urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia que pot recollir les propostes que sorgeixin del cicle, comissions i/o càrrecs.

El claustre també podrà ser convocat prèvia sol·licitud de, al menys, un terç dels seus membres.

En aquest cas, els sol·licitants hauran de proposar l'ordre del dia i aportar la

informació necessària sobre els temes a tractar, abans de les 48 hores de la celebració del Claustre.

El quòrum necessari perquè el claustre estigui vàlidament constituït serà de 2/3 dels seus membres. S'esperarà un temps de 5 minuts després de l'hora de la convocatòria per determinar si hi ha quòrum. La sessió es dissoldrà quan faltin més d'un terç dels seus membres.

De no haver-hi quòrum, el Claustre es constituirà en segona convocatòria 24 hores després de l'hora assenyalada per la primera.

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 de paraules.

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.

En l'absència d'un/a mestre/a, el seu substitut/a oficial té dret a votar sempre i quan el titular no sigui present i el tema que s'estigui tractant l'afecti directament.

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 prec, formular preguntes i presentar propostes.

Tota intervenció s'haurà de ajustar a la proposta objecte del debat, expressant-se de forma correcta i evitant molestar el claustre o algun del 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.

**Capítol 3.** Equip directiu.(LEC Art. 147; Decret 102/2010 d'autonomia de centres,Art. 35)

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària.

Són funcions de l'equip directiu :

- a. Assessorar el/la director/a en matèries de la seva competència.
- b. Elaborar la programació general, el projecte educatiu, les NOFC, la memòria anual, el pla d'acollida dels alumnes nous del col·legi.
- c. Afavorir la participació de la comunitat educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- d. Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- e. Impulsar i determinar el procediment d'elaboració i execució del pla d'avaluació interna.
- f. Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Elaborar, si escau, el pla estratègic del centre.
- h. Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre

L'equip directiu impulsarà el treball col·laboratiu dels seus membres com a model de treball que pretén que es desenvolupi també en els treballs de tots els equips del centre.

**Capítol 4.** Òrgans unipersonals de coordinació. (Article 41 Decret 102/2010 d'autonomia de centres)

Són òrgans unipersonals de coordinació els/les coordinadors/es de cicle, el/la coordinador/a d'informàtica, el/la coordinador/a lingüístic, el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals.



### Secció 1. Coordinadors de cicle:

S'estableix un coordinador/a per a cada cicle (EI, CI, CM i CS) Li corresponen amb caràcter general les següents funcions:

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i l'educació primària, segons correspongui, sota la dependència del/la cap d'estudis.
- Convocar les reunions del seu cicle, presidir-les, fer el resum escrit dels acords, donar-lo a conèixer al/a la cap d'estudis, i fer-ne el seguiment.
- Fer la representació davant dels altres òrgans de l'escola.
- Formar part de l'equip de coordinació pedagògica unificant criteris d'actuació i ser el portaveu en el seu cicle.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa del centre.
- Vetllar per la consecució dels objectius proposats en el Pla de Cicle i de centre.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material fungible i didàctic del cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.

### Secció 2. Coordinador/a d'informàtica:

Són funcions del/la coordinador/a d'informàtica :

- 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.

### Secció 3. Coordinador/a lingüístic/a:

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic :

- 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.

#### Secció 4. Coordinador/a de riscos laborals:

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.

Es nomena per exercir les funcions de coordinadors, prioritàriament els funcionaris docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre.

Els coordinadors de cicle són nomenats pel/la director/a, escoltats els equips de cicle i la comissió pedagògica.

El nomenament dels coordinadors abasta, com a màxim, fins la data de la fi del mandat del/la director/a.

El/la director/a pot acceptar la renúncia motivada o aprovar el cessament dels coordinadors abans de la finalització del període per al qual havien estat nomenats, una vegada escoltat l'equip de cicle o la comissió pedagògica, i amb audiència de l'interessat.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, del/la coordinador/a de cicle, el/la director/a n'informarà el consell escolar del centre i la delegació territorial.

## TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

### Capítol 1. Organització del professorat.

#### Secció 1. 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, a principi de curs, malgrat puguin incorporar-se a d'altres cicles de forma puntual. Constitueix la unitat bàsica d'organització pedagògica en matèria de programació, avaluació i recuperació de l'alumnat.

Hi ha els següents cicles:

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

Són funcions dels equips de cicle :

- a. Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis del cicle en l'escola, com a criteri prioritari.
- b. Proposar al/a la director/a el nomenament del/la coordinador/a del cicle.
- c. Formular propostes relatives als projectes educatiu, a la programació anual de centre i a la programació general.
- d. Portar a terme les sessions d'avaluació dels seus alumnes, constituïts en comissions d'avaluació presidida pel/la cap d'estudis, per a l'avaluació i promoció dels alumnes que finalitzen un cicle.
- e. Aportar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del pla d'avaluació interna del centre.
- f. Col·laborar en l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d'ensenyament.
- g. Revisar de forma periòdica els diferents aspectes del currículum del centre.
- h. Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar en el cicle, d'acord amb els criteris fixats en el projecte educatiu, en la programació anual del centre i en la programació anual de centre i revisar-ne els resultats.
- i. 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.
- j. Planificar, analitzar i revisar els agrupaments d'alumnes, els processos de recuperació i l'atenció individualitzada, i els recursos esmerçats.
- k. Harmonitzar el pla d'acció tutorial i l'orientació dels alumnes i el traspàs d'informació a les famílies d'acord amb els criteris fixats en el projecte curricular i revisar-ne els resultats.
- l. Interpretar les NOFC, adaptant les actuacions que se'n derivin a l'edat de cada grup d'alumnes.
- m. Fer operatius en el cicle tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament dels ensenyaments en el cicle : sortides, celebracions, activitats complementàries, etc.



n. Coordinar-se amb els professionals de suport que intervenen en el procés educatiu dels alumnes de cycle.

o. 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.

p. Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats del cycle i amb implicació a nivell de centre.

q. Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració dels horaris de les activitats dels alumnes, tenint en compte el recursos humans i materials disponibles i d'acord amb criteris pedagògics.

r. Plantejar i orientar les reunions amb les famílies dels alumnes, especialment amb aquelles que són noves al centre o els fills de les quals finalitzen l'escolaritat.

s. Totes aquelles relacionades amb els processos organitzatius del cycle, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.

t. Acollir el professorat nou introduint-lo en la cultura, costums i hàbits del centre, facilitant-li materials i/o formació per tal que pugui integrar-se plenament i participar activament a l'escola.

Els equips de cycle es reuneixen setmanal o quinzenalment.

Els/Les coordinadors/es de cycle deixaran un resum escrit en l'acta de cycle, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos. El/La coordinador/a el donarà a conèixer al cap d'estudis i passarà a formar part de la documentació general del centre.

La concreció del funcionament dels cycles està recollit al Pla de funcionament de centre.

## Secció 2. Comissions d'avaluació.

Les comissions d'avaluació són formades per tots els mestres que exerceixen en el cycle i presidides pel/per la cap d'estudis o la persona en la que delegui.

Les funcions de les comissions d'avaluació són :

a. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne. b.

Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.

c. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cycle.

d. Realitzar una valoració final per àrees i global, del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cycle.

e. Decidir si els alumnes promocionen de nivell o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del curs.

f. Explicitar les activitats que convenen en el cycle següent per assolir els objectius del cycle anterior,



per a aquells alumnes que hagin passat als següents havent assolit de forma incompleta els objectius del cicle anterior.

g. En finalitzar cada cicle, el curs que tingui dues línies, aprovar la proposta de distribució de l'alumnat dels dos grups del mateix nivell, feta pels tutors, per tal de compensar les diferències que s'hagin pogut produir i d'afavorir la cohesió social entre l'alumnat.

Les comissions d'avaluació es reuniran com a mínim un cop al trimestre.

El/La cap d'estudis actuarà de secretari/a de les sessions i n'aixecarà acta.

En les actes de les sessions trimestrals s'haurà d'explicitar, almenys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç i adequació preses, així com les modificacions en la programació i estratègies d'intervenció proposades pels mestres. En la sessió següent s'haurà de fer el seguiment del grau de compliment dels acords presos.

En l'acta de la darrera sessió d'avaluació de cada cicle es farà constar la valoració final de les àrees, la valoració global del progrés de cada alumne i la proposta de promoció o retenció de l'alumne en el cicle. Igualment, i per als alumnes que passen de cicle sense haver-ne assolit tots els objectius, s'hauran de fer explícites les activitats a realitzar en el cicle següent per assolir els objectius del cicle anterior.

### Secció 3. Comissions.

En el moment del redactat d'aquest NOFC no en tenim, a part de la comissió pedagògica, però la idea és començar a crear-les a partir del curs 2014-15. La comissió pedagògica serà obligatòria i les altres comissions es crearan sempre que sigui possible pel nombre de mestres del claustre i per la formació i experiència dels membres del claustre.

#### Comissió pedagògica:

És formada per l'equip directiu i el claustre.

Són funcions de l'equip de coordinació pedagògica:

- a. Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de cicle.
- b. Col·laborar amb el/la cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
- c. Vetllar pel desplegament dels objectius i les activitats incloses en la programació general del centre amb caràcter anual.
- d. Recollir les aportacions dels diferents cicles abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
- e. Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els cicles, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.
- f. Col·laborar amb el/la secretari/a en la planificació i distribució dels recursos econòmics del centre.



És formada per membres del Claustre.

Són funcions de l'equip de coordinació TIC:

- a. Impulsar l'ús de les TIC.
- b. Fer el manteniment dels equips informàtics.
- c. Vetllar pel bon funcionament de tots els aparell de tipus informàtic o audiovisual amb que compta l'escola.
- d. Fer les petites reparacions dels mitjans informàtics i audiovisuals.
- e. Avisar i donar suport a les persones que ens ajuden en el manteniment de les TIC

#### Comissió de Ciències:

És formada per membres del Claustre.

Són funcions de l'equip de coordinació d'escoles verdes i de l'aula de ciències:

- a. Vetllar per la sostenibilitat de l'escola.
- b. Potenciar el coneixement i respecte pel medi natural.
- c. Desenvolupar conductes i activitats per a la millora del medi natural.
- d. Promoure la inclusió d'activitats d'ensenyament-aprenentatge de caire mediambiental en el currículum de totes les etapes educatives.
- e. Incloure principis mediambientals bàsics en la gestió de les instal·lacions del centre (recollida selectiva de residus, estalvi d'aigua, estalvi d'energia...)
- f. Aprofundir en la cultura de la sostenibilitat i la cultura de la Terra.
- g. Desenvolupar l'esperit científic vers els diferents processos que observem a l'hort.
- h. Potenciar entre l'alumnat el fet de gaudir aprenent de forma vivencial.
- i. Oferir oportunitats d'aprenentatge mitjançant les activitats d'hort.
- j. Treballar les ciències des d'una perspectiva on el pensar, fer i comunicar esdevenen un procediment metacognitiu habitual.
- k. Aconseguir que els nens/es s'acostin a la ciència i siguin capaços de comprendre i interpretar la realitat que els envolta per millorar la qualitat de vida i gaudir d'un major progrés.

#### Comissió d'Anglès:

És formada per membres del Claustre capacitats en l'ensenyament de la Llengua anglesa.

Són funcions de l'equip de coordinació en anglès:

- a. Fomentar l'ús de l'anglès en la vida escolar al centre.
- b. Incorporar l'anglès a les diferents activitats i sortides de l'escola.



- c. Sol·licitar i preparar tots els documents relacionats amb Projectes d'anglès que puguin ser beneficiosos per al centre (Comènius +, PELE, PILE, auxiliar de conversa en anglès...)

#### Comissió d'Educació Física i Música:

És formada per membres del Claustre capacitats en l'ensenyament de l'Educació Física i la música.

Són funcions de l'equip de coordinació en Educació Física i música:

- a. Liderar el Projecte del Pla Català de l'Esport
  - b. Fomentar l'esport entre l'alumnat del centre com a pràctica regular i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
  - c. Donar a conèixer diferents jocs i esports.
  - d. Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar.
  - e. Contribuir mitjançant l'Educació física a la formació en valors.
  - f. Col·laborar amb diferents estaments esportius i corporatius (Consell Escolar, ajuntament...)
  - g. Oferir activitats físiques i esportives que responguin als interessos i demandes dels nois i les noies.
- a. Ajudar en l'adquisició de l'hàbit del gaudir amb la música per part de l'alumnat.
  - b. Vetllar pel compliment dels objectius relacionats amb la música.
  - c. Col·laborar en el manteniment i ampliació del banc d'instruments.
  - d. Encarregar-se de gestionar, organitzar, supervisar i avaluar les festes que se celebren a l'escola.
  - e. Afavorir el procés d'aprenentatge a través de les cançons, balls...
  - f. Fer fruit de la pràctica musical individual i en grup.
  - g. Progressar en el desenvolupament de la personalitat i valorar la importància de la música com a mitjà per a aconseguir-ho.

#### Comissió de seguiment d'alumnes amb dificultats

És formada pel mestre o mestra d'EE i la persona de l'EAP.

Són funcions de l'equip de coordinació en el seguiment d'alumnes amb dificultats:

- a. Planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duran a terme per atendre la diversitat de NEE de l'alumnat.
- b. Marcar els criteris i orientacions per a l'atenció a la diversitat.



Fer el seguiment dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge, conductuals i d'educació especial.

- d. Organitzar els recursos humans i materials per atendre la diversitat.
- e. Preparar el SEP.
- f. Elaborar els Plans Individuals per l'alumnat amb NEE i per l'alumnat amb altes capacitats.
- g. Avaluar l'alumnat amb PI.
- h. Elaborar mesures estratègiques per optimitzar el procés de transició a l'Institut.
- i. Revisar, innovar i avaluar les metodologies i estratègies organitzatives.

#### Comissió de Pedagogia Sistèmica i de mediació :

És formada per membres del Claustre capacitats en l'ensenyament de la Pedagogia Sistèmica i la mediació:

- a. Utilitzar la Pedagogia Sistèmica i Multidimensional per tal de donar amplitud de mirada cap als alumnes i famílies.
- b. Utilitzar la mediació per a la resolució de conflictes.
- c. Incidir en el treball de les intel·ligències múltiples.
- d. Treballar i potenciar la intel·ligència emocional.
- e. Formar els mestres del Claustre.
- f. Preparar i elaborar activitats de nivell, etapa i escola relacionades amb la Pedagogia Sistèmica, les intel·ligències múltiples i la intel·ligència emocional.

Cada comissió triarà una persona responsable o portantveu

La periodicitat de les reunions d'aquestes comissions s'especificaran al PGC.

#### Secció 4. Altres.

##### Capítol 2. Organització de l'alumnat.

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 fa una reunió amb les famílies.

En el supòsit que hagi dos grups s'aplicaran els següents criteris amb la finalitat de què els grups quedin equilibrats:

- 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'equilibrarien 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. No obstant, es podrà proposar un canvi durant el cicle per qüestions objectives d'aprofitament escolar o per transacció i acord amb la família, en interès de l'alumne. També, quan correspongui a una mesura disciplinària.

A final de cada cicle es barrejaran els alumnes dels dos grups del mateix nivell equilibrant-los atenent el punts a, b i e, a més de tenir en compte el seu rendiment acadèmic i la seva actitud a classe.

En cas que a l'acabar el cicle, els grups estiguin equilibrats en aquests aspectes, la junta d'avaluació valorarà la continuïtat d'aquests grups sense canvis.

### Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Actuacions per a atendre la diversitat:

a. Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.

b. Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius

c. Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals.

L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor/a de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre d'educació especial i la participació de l'EAP o, si és el cas, d'altres serveis especialitzats, com per exemple el/la logopeda.

Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Ensenyament.

Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial.

La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:

Quantitat d'alumnes de cada classe.



Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.

Priorització als nivells educatius inferiors i als alumnes de 6è.

#### Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre.

Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu, tenint en compte les particularitats del grup.

Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

#### Capítol 5. 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 col·legi.
- g. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- 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.

El/la director/a del col·legi pot deixar sense efecte el nomenament del mestre tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini per al qual havia estat nomenat.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el/la director/a n'informa el consell escolar del centre.

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.

## Capítol 6. Mestres especialistes.

Les àrees de música, educació física i llengua estrangera, així com l'educació infantil i l'educació especial, seran assignades preferentment als mestres que disposin de l'especialitat corresponent.

La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència.

Els mestres especialistes d'educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents :

- a. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials.
- b. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten disminucions greus i permanents
- c. Prioritzar l'atenció dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
- d. Participar en l'elaboració dels PI, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
- e. Assistir a les reunions internes i externes que facin referència als alumnes, on també assistiran el tutor/a i un membre de l'equip directiu.

L'atenció als alumnes per part dels mestres especialistes en educació especial es podrà dur a terme de diferents formes, no necessàriament excloents :

- a. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.



b. Intervenir dins l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció més individualitzada als alumnes que ho requereixin.

c. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.

Les funcions dels especialistes són:

a. Coordinar les activitats curriculars de l'especialitat.

b. Impartir les classes a l'educació primària i parvulari, atenent a les dedicacions horàries establertes. Si l'especialista no pot impartir amb intervenció directa totes les hores destinades a l'àrea, haurà d'assessorar

i supervisar convenientment el mestre no especialista que s'encarregui de les hores restants.

c. Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.

## Capítol 7. Altres - Deures

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint aquests criteris:

- Sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació (biblioteca, internet, experimentacions,...).

- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

- La feina de casa mai suposarà un avenç del programa escolar, sinó un reforçament dels aspectes treballats a classe.

- Sempre que els mestres creguin que es necessari per la millora acadèmica de l'alumnat.

Pel que fa a la promoció de l'alumnat, s'ha decidit pel claustre que si un alumne no assoleix els continguts acadèmics en finalitzar el cicle inicial, es proposarà a la família que l'alumne/a estigui un curs més en aquest cicle. Aquesta decisió es fruit de valorar el procés del aprenentatge de la lectoescriptura, tenint en compte el procés maduratiu de cada alumne/a i entenent que l'adaptació a un nou grup es més fàcil en els primers cursos de primària. Cal, doncs, donar una oportunitat als alumnes que ho hagin assolit el procés maduratiu i acadèmic, per tal de consolidar una bona base en l'estructura de l'aprenentatge i d'aquesta forma poder, després, consolidar els nous coneixements d'una forma més adequada.



## TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

### Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

#### Secció 1. Mesures de promoció de la convivència. (Decret 102/2010 Art. 23.1)

El procés educatiu necessita ser dut a terme en un clima de convivència que afavoreixi l'aprenentatge. Amb aquesta finalitat, l'escola acorda treballar:

- Els hàbits que considerem prioritaris per anar assolint al llarg de l'escolaritat.
- Educació emocional i sistèmica en tots els nivells educatius, amb actuacions programades i permanents.

#### Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

L'escola treballa l'educació emocional i sistèmica en tots els nivells com a camí per a millorar la convivència i la resolució de conflictes. El diàleg, l'autoregulació i el respecte vers l'altre són les eines principals per aconseguir una bona convivència.

### Capítol 2. Mediació escolar (Títol 3 del Decret 279/2006)

Apliquem la resolució pacífica de conflictes com a procés de mediació escolar per tal de què els alumnes vagin assolint les estratègies necessàries per aplicar-les de forma autònoma.

Aquells mestres que tinguin formació en la mediació en la resolució de conflictes encapçalaran la mediació.

### Capítol 3.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.



<b>FALTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (Faltes molt greus)</b>					
CONDUCTES SANCIONABLES Art 37.1 LEC	SANCIONS IMPOSABLES Art 37.3 LEC	COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS Art 25 Decret 102/2010	PRESCRIPCIONS Art 25.5 Decret 102/2010	GRADUACIÓ DE LES SANCIONS Art 24.3 i 24.4 Decret 102/2010	GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES Dec. 102/2010 ART. 25
<p>a) Injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.</p> <p>b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.</p> <p>c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.</p>	<p>Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.</p>	<p>La direcció posa la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.</p>	<p>Les faltes i sancions prescriuen, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.</p>	<p>Es tindran en compte:</p> <p>a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.</p> <p>b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.</p> <p>c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.</p> <p>d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.</p> <p>e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.</p> <p>f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.</p> <p>4. Es consideren especialment greus, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones</p>	<p>La instrucció de l'expedient correspon al tutor/a o a la cap d'estudis .</p> <p>A l'expedient s'han d'establir els fets, la responsabilitat de l'alumnat implicat i la proposta de sanció.</p> <p>S'ha d'informar a la família de la incoació de l'expedient, i també abans de la resolució definitiva</p>



**capítol 4.- Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.**

<b>FALTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (faltes greus i lleus)</b>					
<b>CONDUCTES SANCIONABLES</b>	<b>SANCIONS IMPOSABLES</b>	<b>COMPETÈNCIA PER IMPOSAR LES SANCIONS</b>	<b>PRESCRIPCI ONS</b>	<b>GRADUACIÓ DE LES SANCIONS</b>	<b>GARANTIES I PROCEDIMENT EN LA CORRECCIÓ DE LES FALTES</b>
<p>Faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe. Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar. Actes injustificats que alterin els desenvolupament normal de les activitats del centre. Actes d'indisciplina. Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 37.1 de la LEC</p>	<p>La mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. (art. 24.1 del Decret 102/2010)  Amonestació oral pedagògica i amb un llenguatge coherent.  Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a.  Privació del temps d'esbarjo. La privació del temps d'esbarjo, serà dins de la seva classe i sota la vigilància del professor que hagi imposat el càstig. Amonestació escrita.  Realització de tasques educadores en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes. (Cal informar a la família en el cas que s'apliqui la mesura correctora de retardar la sortida. ) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.  Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.  Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.</p>	<p>Qualsevol professor pot, i ha d'anotar les faltes que observi a l'escola, tot informant-ne al tutor de l'alumne. L'alumnat del CM i CS, ha de signar en l'apartat corresponent del full de registre de faltes conforme és conscient del què ha fet.</p>	<p>El registre de les faltes del dossier es manté durant tota l'escolaritat de l'alumne. Es tindran en compte les faltes comeses en el curs.</p>	<p>Són agreujants els actes o conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació corregir.  Són atenuants el penediment immediat i sincer per part de l'alumne de l'acció feta, la predisposició a solucionar o reparar per la via del diàleg i la cooperació el problema amb les persones afectades.</p>	<p>Si la falta és greu, el tutor/a avisarà per escrit (segons model) als pares immediatament; en els altres casos, ho farà cada 5 faltes. Aquest avís ha de quedar registrat en el mateix dossier, així com la sanció imposada.</p>



## TÍTOL VI. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

### Capítol 1. Qüestions generals

L'escola Rossend Montané és un centre acollidor i com a tal, respectuós amb els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.

### Capítol 2. Informació a les famílies.

- Durant el mes de setembre o a principis d'octubre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe (si es creu convenient aquestes reunions es poden fer per cicle), on es donarà la benvinguda al nou curs escolar, a més les famílies rebran informació de normativa general, d'horaris, materials generals, funcionament, etc.
- Durant el primer trimestre (preferiblement al començament de trimestre) es farà una reunió individualitzada amb les famílies, que per primer cop tenen al tutor/a, per donar-los la benvinguda personalment per part del tutor/a.
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el/la tutor/a en els primers quinze dies.  
De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita als carpesans de documentació del grup-classe
- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada (preferiblement es farà una obligatòria al segon trimestre). Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pels mestres com per les famílies. A les entrevistes hauran d'assistir el pare i/o mare, o tutors legals acreditats.  
Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars, enviades per correu electrònic (les famílies que així ens ho hagin fet constar prèviament, les que no ho hagin fet constar prèviament se'ls hi entregaran en mà a l' alumne/a.  
De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.
- L'escola donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies:  
Ed. Infantil: gener i final de curs.  
Ed. Primària: Nadal, Setmana Santa i final de curs.
- 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 l'agenda escolar de l' alumne/a.  
Al finalitzar el curs s'informarà individualment a les famílies sobre l'evolució que ha tingut l' alumne/a durant el curs escolar i se li farà entrega personalment de les notes del tercer trimestre i les notes finals de curs o cicle, quan escaigui.



### Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

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 finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar ( i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'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 l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades.

### Capítol 4. Altres òrgans i procediments de participació.

Els pares, mares o tutors legals tenen dret a participar en el control i la gestió del centre, a través dels seus representants en el consell escolar.

### Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

El Consell Escolar del centre va aprovar la carta de compromís educatiu el 2 de maig de 2011 (annex 1). S'informa a totes les famílies del centre del contingut de la carta a les reunions de pares d'inici de curs de cada classe 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 després que el tutor/a els informi del seu contingut en la primera entrevista individual que tinguin.



El contingut de la carta de compromís es revisarà de forma general a les reunions de pares d'inici de curs, i de forma particular a les entrevistes personals, però no caldrà tornar a signar-la durant l'escolaritat de l'alumne/a a no ser que s'incloguin compromisos específics addicionals.

Les cartes de compromís poden ser signades per la direcció del centre o, en el seu nom, pel tutor/a que tingui l'alumne/a en incorporar-se al centre. El/La tutor/a donarà una còpia de la carta de compromís (signada per ambdues parts) a la família i es quedarà l'original.

Correspon al secretari/a del centre custodiar les cartes al carpesà de cartes de compromís.

## **TÍTOL VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **Capítol 1.** Aspectes generals.

#### **Secció 1.** Horaris del centre.

Horari lectiu: De 8,30h a 12h i de 14,30h a 16h

Horari d'acollida: Matí: De 8h a 8,30h. Tarda: De 16h a 17h

Horari de menjador: De 12h a 14,30h.

Horari d'activitats extraescolars: De 16h a 17h. També es poden fer activitats durant l'hora de menjador de 12h a 13h

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.

Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 10 minuts més tard es tancaran.

#### **Secció 2.** Entrades i sortides del centre.

L'alumnat d'Ed. Infantil i de Primària accedirà al centre per portes diferents.

Els pares romandran fora de l'escola, a excepció dels pares d'Educació Infantil.

Quan una família hagi d'informar d'algun aspecte al mestre/a, ho farà mitjançant una nota, un avís a l'agenda o li comunicarà al/a la conserge o persona que estigui a la porta. L'objectiu és no destorbar els/ les mestres a l'entrar.

Puntualitat: Les portes del centre s'obriran a les hores d'inici de les sessions de matí i tarda, per tal que els alumnes puguin accedir al recinte escolar i 5 minuts més tard es tancaran. Si els alumnes arriben al centre després de l'hora establerta per entrar i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés, però no s'incorporaran a l'aula fins a



la següent sessió. Durant aquesta hora els alumnes estaran custodiats per un mestre que realitzarà tasques curriculars de llengua.

El/La tutor/a portarà el registre dels alumnes que arriben tard, i a final de la setmana es comunicarà a la família mitjançant nota a l'agenda. iEn els casos reiteratius, s'engegaran els protocols pertinents dins la comissió social del centre.

Quan un/a alumne/a ha de sortir fora de les hores habituals, l'ha de venir a buscar el pare, mare i/o tutor legal. El pare, mare i/o tutor legal ha de signar l'autorització per poder sortir de l'escola. El/la conserge serà l'encarregat/da d'anar a buscar l'alumne a l'aula.

Entrades els dies de pluja: Els dies de pluja, s'obrirà la porta principal uns minuts abans.

**Secció 3.** Actuacions en el supòsit de 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 contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin. Arribat el cas de no contactar amb ningú, transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida telefonarà a la Policia Municipal per comunicar la situació.

Als 45 minuts de l'hora de sortida la policia es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes per l'escola i tot seguit assumirà la custòdia de l'alumne.

**Secció 4.** Visites dels pares.

Els pares no poden interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar. Les visites dels pares han d'estar concertades amb antelació amb el professorat. Els horaris d'atenció als pares es donaran en la reunió de curs d'inici de curs.

**Secció 5.** Activitats complementàries i extraescolars.

L'escola valora positivament les sortides d'ampliació o complementació de la tasca docent.

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'horari lectiu.

No es faran sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre, llevat d'aquelles en què el consell escolar pugui determinar altres condicions de manera fonamentada. Prioritàriament, tots els acompanyants de les sortides seran membres del claustre.



En les sortides, les relacions alumnes/professors-acompanyants seran les següents:

#### RÀTIO SORTIDES:

Educació Infantil : Cada 10 alumnes 1 mestre/a

C.I. i C.M. : Cada 15 alumnes 1 mestre/a

C.S. : Cada 20 alumnes 1 mestre/a

#### RÀTIO COLÒNIES:

Educació Infantil : Cada 8 alumnes 1 mestre/a

C.I. i C.M.: Cada 12 alumnes 1 mestre/a

C.S.: Cada 18 alumnes 1 mestre/a

Excepcionalment el consell escolar, justificant-ho adequadament i valorant les implicacions de seguretat, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general.

Els grups en què hi participin alumnes amb necessitats educatives especials les relacions es conformaran d'acord amb les seves característiques.

Si aquestes activitats afecten tot el centre es comunicarà a la Inspecció d'Ensenyament. Si suposen l'alteració del calendari escolar, caldrà l'autorització prèvia del/la director/a general del Departament d'Educació.

A l'alumnat que participi en activitats fora del centre, li caldrà l'autorització escrita del pare, la mare o representants legals. Sense autorització escrita, l'alumne no podrà sortir del centre.

Totes les activitats complementàries seran aprovades pel Consell Escolar. Aquelles que puguin sorgir de forma sobtada,

seran aprovades pel director/a del centre, que ho comunicarà en el següent consell escolar.

En tots els casos serà preceptiu el full d'activitat complementària indicant data, lloc, telèfon, persona responsable, acompanyants, mitjà de transport... a fi i efecte que es pugui donar el permís corresponent.

Participació: Donat que totes les activitats complementàries estan lligades al currículum, la participació de l'alumnat en aquestes activitats és obligatòria. La participació a les activitats que tinguin cost econòmic estaran supeditades al seu pagament.



Es demanarà a les famílies, els fills de les quals no assisteixen a les sortides, la justificació del motiu de la seva absència.

Els pares dels alumnes que no assisteixin a les sortides tenen el dret de portar els seus fills al centre. Aquests alumnes s'hauran d'incorporar en un grup-classe que no és el seu. Els pares hauran de comunicar, amb antelació al dia de la sortida al tutor/a la presència del seu fill/a a l'aula per tal de què aquest li pugui preparar la feina a realitzar.

Els fills/es de les famílies que tinguin deutes de llibres de text i/o material amb l'escola i no compleixin els acords de pagament que van fer al principi de curs amb secretaria/administració, no podran participar en les activitats complementàries de pagament.

Activitats extraescolars: Són activitats extraescolars aquelles que es fan al recinte escolar fora de l'horari lectiu. Les activitats extraescolars les organitza l'AMPA (directament o a través d'empreses especialitzades) anualment per als seus

socis i han de ser aprovades pel Consell Escolar. Cap alumne podrà realitzar activitats extraescolars si té deutes amb l'AMPA. És competència de l'entitat organitzadora de cada activitat vetllar per la bona organització de les activitats extraescolars, així com del bon ús i manteniment de les instal·lacions del centre.

La relació alumnes/monitor en cada activitat és la indicada al punt anterior.

### Secció 6. Vigilància de l'esbarjo.

El centre disposa de patis, que constitueixen un espai docent per a l'esbarjo de l'alumnat, per a la docència de l'educació física, i per a altres activitats que requereixin un espai obert i gran.

El responsable de la coordinació de l'ús d'aquest espai és directament el/la cap d'estudis, que vetllarà per tal que no es produeixin interferències entre usos alternatius.

L'horari d'esbarjo serà:

Educació infantil i Educació Primària : Matins de 10,30h a 11h.

Queden dues zones ben diferenciades per a l'esbarjo:

El pati d'Educació Infantil està destinat a l'alumnat de P3, P4 i P5, i la zona del sauló i de la pista és per a l'alumnat des de 1r fins a 6è.

S'estipulen torns de vigilància d'un mínim de 7 persones, tres per al pati d'Educació Infantil i quatre al pati de primària (dues al sauló i dues a la pista).

L'alumnat pot jugar lliurement pel pati, llevat de les pistes pavimentades, les quals es repartiran a principi de curs.

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.

### Secció 7. De les absències.

Del professorat: . Es considera absència la no assistència a l'escola tant en l'horari lectiu com en el de permanència (exclusives, formació, etc.).

Els mestres han de comunicar per escrit amb antelació les seves absències, i s'hauran de recuperar segons la normativa

vigent. Els/Les mestres han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens.

- S'agafaran per a substituir les hores destinades a reforç, E . E . , desdoblaments i càrrec, en aquest ordre.
- No se substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

De l'alumnat: L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Els pares han de comunicar les absències dels seus fills especificant el motiu i la durada de l'absència. El tutor o tutora custodiarà els justificants durant tot el curs escolar i en cas dels alumnes absentistes en què s'hi hagi fet actuacions a través de la comissió social o direcció, s'arxivaran a l'expedient de l'alumne.

### Secció 8. Actuacions en el supòsit d'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 oficialment segons el protocol d'absentisme de l'OME.

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 del municipi.

### Secció 9. Utilització dels recursos materials. Beques i

ajuts

L'escola destinarà integrament els diners que rep, tant per part de les entitats locals com del Departament, a cobrir les necessitats de l'alumnat pel que fa a llibres de text, material escolar i activitats complementàries per aquest mateix ordre.

Per a distribuir els ajuts de què disposem per a cobrir les necessitats educatives de l'alumnat es tindran en compte els següents criteris, els quals donaran prioritat:

Famílies nombroses amb més fills escolaritzats.

Famílies monoparentals.



Estar a l'atur (cal la presentació del certificat de l'INEM).

No disposar d'ajuts per una altra banda (beca del Dept. o del MEC).

Haver complert els compromisos pactats amb l'escola en situacions anteriors.

### Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

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 què el vinguin a buscar.

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

El personal del col·legi 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 la medicina.

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 farà una atenció primària a l'escola.
- S'avisarà a la família per telèfon perquè acompanyi al nen/a a urgències. En cas de no trobar cap familiar s'avisarà a la Policia Municipal perquè acompanyi el nen/a a urgències o serà el personal del centre qui acompanyarà el nen/a al servei mèdic en un taxi.

### Secció 11. Seguretat i higiene.

Incidents i accidents.

El/La mestre/a o la persona responsable que es trobi dirigint o vigilant 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.

El/la director/a del centre avisarà, tan aviat com sigui possible, el/la director/a general del Departament d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si

escau, i assabentant el pare, la mare o els tutors, o terceres persones perjudicades, sobre els fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

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 a la delegació territorial del 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 exigible/imprescindible una bona higiene de les persones que comparteixen el mateix espai, en aquest cas l'escola. Amb aquesta finalitat, les famílies són responsables de la higiene de llurs 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, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels menors.

Els alumnes que tinguin polls han de romandre a casa fins la total eliminació de polls i llémenes. 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.

**Secció 12.** Consideracions sobre el vestit.

La roba que vesteixin els alumnes ha de ser adient a l'activitat que s'ha de realitzar a l'escola.

No es permetran indumentàries inadequades o que impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, la seguretat personal o la dels altres.

No es permetran ni toleraran símbols que exaltn la xenofòbia o el racisme, o que promoguin qualsevol tipus de violència.

**Secció 13.** Ús del centre- (Decret 102/2010 Art. 53 i 54)



## Capítol 2. De les queixes i reclamacions. (Instruccions d'inici de curs)

**Secció 1.** Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Quan els pares estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el/la mestre/a amb qui tinguin la discrepància. En cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor/a i en darrer terme si és necessari, amb la direcció del centre.

De qualsevol reunió s'haurà de deixar registre escrit amb l'especificació dels acords presos.

Si tot i així no s'està d'acord i es vol presentar una queixa formal, cal fer un escrit de queixa adreçat a la direcció que ha de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La resposta a les queixes s'ha de donar amb la màxima celeritat possible evitant sobrepassar el termini d'una setmana.

**Secció 2.** Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Els pares i mares poden discrepar amb el/la mestre/a corresponent respecte a les qualificacions obtingudes pels seus fills. En cas de no coincidir amb la resolució final que el mestre/a hagi pres, poden presentar al·legacions escrites. Els escrits de queixa sobre les qualificacions obtingudes pels alumnes ha d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i les dades i/o documents en les que es basa la queixa.

**Secció 3.** Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites a la secció 1.

Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran al director dels SSTT o a inspecció.

## Capítol 3. Serveis escolars.

**Secció 1.** 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 de l'empresa que l'AMPA contracta per a gestionar el menjador escolar.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i sota el control i supervisió de l'AMPA.

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 interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitors i monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació si s'escau, dels materials

del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

#### **Capítol 4.** Gestió econòmica.

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

Quan algun mestre realitzi una compra per a la classe o per l'escola, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran el més ràpidament possible en funció de l'horari de secretaria.

**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 són socialitzats: les famílies aporten una quota anual en la què està inclòs l'ús dels llibres socialitzats i els quaderns fungibles que puguin utilitzar.

L'escola vetllarà per a què tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant el pagament fraccionat de les quotes corresponents. L'escola avançarà els lots de llibres i materials sempre que la família hagi efectuat un pagament inicial. 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:** Es pagaran en efectiu a no ser que es determini el contrari (ingrés bancari). Els/les tutors /es són els encarregats de portar el control de cada sortida i passaran comptes amb la secretària, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.



En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, els alumnes afectats no podran assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

## Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

### Secció 1. 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 secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació dels alumnes. Cada alumne disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:

Primària: Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP si és el cas, opció religió, documents judicials si és el cas, informes mèdic si és el cas. En el cas d'alumnes vinguts d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

Les notes de cada trimestre es guarden 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, sense treure-la de les dependències d'administració.

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

a) Temporització de cada assignatura.

Han de constar-hi les unitats didàctiques que es treballaran.

S'ha de presentar al cap d'estudis a principi de curs.

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

estiguin en un lloc ben visible de l'aula: penjades al suro o al quadern de programacions, sobre la taula. A més es donarà una còpia al cap d'estudis.

Amb aquesta programació s'assegura que si una persona falta, qualsevol altra pugui desenvolupar la classe sense trencar el ritme del grup.



## Secció 2. De la documentació administrativa.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de

registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, 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 despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...)

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'enquadraran, 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.

## Secció 3. Altra documentació.

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

## Capítol 6. 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 reserva respecte de la informació a què tingui accés per raó del seu càrrec.



## DISPOSICIONS FINALS

### Primera. *Interpretació del reglament*

1. Es faculta el/la director/a per a la interpretació de les NOFC.

### Segona. *Modificacions*

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:

> perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior,

> per l'avaluació que en faci el consell escolar, perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que

s'hagin de regular.

2. El consell escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions de les NOFC.

3. Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares.

### Tercera. *Publicitat*

1. Les NOFC es difondran als representants del Consell Escolar. Se'n lliurarà un exemplar complet a l'AMPA.

2. S'explicaran els punts més rellevants d'aquestes NOFC a l'alumnat, en el decurs de la normal activitat acadèmica, segons les respectives edats. A l'agenda de l'alumnat hi haurà un resum del reglament que en faciliti la comprensió.

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

### Quarta. *Entrada en vigor*

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del mes de setembre de 2018

La directora

Àngels Urgell Casanovas

(segell del centre)





DILIGÈNCIA per fer constar que les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar el dia 31 d'octubre de 2018, tal com consta en el llibre d'actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

La directora

La secretària

Àngels Urgell Casanovas

Elvira Beraza Iriarte

(segell del centre)

**ANNEXOS:**

*Annex 1.- Carta de compromís  
educatiu.*